

ROMANIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA MOACȘA
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 572/23.02.2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Moacșa

Consiliul Local al comunei Moacșa, județul Covasna, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Moacșa nr. 570/23.02.2022 și Raportul de specialitate nr. 571/23.01.2022, al Compartimentului administrație publică locală și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa;

Ținând cont de avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Moacșa;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului local al comunei Moacșa nr. 62/2021 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa, modificată prin Hotărârea Consiliului local nr. 15/2022;

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 și al Standardului 4 "Structura organizatorică" din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art. 632, art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. a, art. nr. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a și art. 197 alin. (1) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa, anexă la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Art. 2. - Prezentul Regulament va fi adus la cunostința funcționarilor publici și personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general al comunei.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului local nr. 18/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moacșa

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, precum și comunicată în termenul legal Instituției Prefectului Județul Covasna, Primarului comunei și tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Moacșa, la _____ 2022

INIȚIATOR:
PRIMAR
Deszke János



**ROMANIA
JUDEȚUL COVASNA**



**COMUNA MOACȘA
PRIMAR**

Nr. 570/23.02.2022

REFERAT DE APROBARE

a proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moacșa

Primaria comunei Moacșa este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Totodată, este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Moacșa, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Moacșa, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Prin Hotărârea Consiliului local al comunei Moacșa nr. 62/2021 s-a aprobat structura organizatorică și statutul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa, care s-actualizat prin Hotărârea Consiliului local nr. 15/2022. Ținând cont de faptul, că au survenit modificări în structura organizatorică și funcțională al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moacșa aprobat prin H.C.L. nr. 18/2018, precum și modificări ale legislației specifice, este necesar aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare.

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, vă supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre prezentat.



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moacșa este elaborat în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Moacșa, stabilind regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. - (1) Primăria comunei Moacșa este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primăria comunei Moacșa are sediul în comuna Moacșa, sat Moacșa str. Bisericii nr. 345.

Art. 3. - (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Moacșa este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege: dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 4. - Structura organizatorică a Primăriei comunei Moacșa este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Moacșa, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. - **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 6. - (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- I. a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- II. În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- III. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- IV. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- V. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrative, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

VI. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

VIII. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

IX. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

X. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 7. - Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 8. - Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9.- Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art. 10. - (1) **Secretarul general al comunei** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Moacșa nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

I. a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

a) răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;

b) răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;

c) răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;

d) participă la ședințele consiliului local;

e) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

f) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

g) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

h) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

i) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

j) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

l) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

m) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

n) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

o) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

p) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

q) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

II. (1) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

III. Asigurarea comunicării actelor adoptate:

a) verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

b) organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;

c) comunică și remite, în termenele prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

IV. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale Camerei notarilor publici și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu.

V. Îndeplinește la cererea părților următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

VI. Asigură efectuarea următoarelor atribuții:

a) coordonează și asigură buna funcționare al compartimentelor aflate în subordine;

b) acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;

c) acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;

d) colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Moacșa având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

e) pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;

f) asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;

g) legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;

h) semnează adevărurile eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecția copilului;

i) avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;

j) participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;

k) propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;

l) repartizează corespondența intrată în instituție;

m) îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Moacșa pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;

n) asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral;

o) îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofiter stare civilă;

p) aduce la cunostința publică Raportul anual privind transparenta decizională;

q) urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual;

r) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

s) propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

t) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

u) îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European, Referendumurilor, Recensământurilor;

v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

VII. Atribuțiile privind activitatea de arhivă:

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) secretarul comisiei de selecționare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- d) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Organizează, asigură și efectuează lucrările specifice a Comisiei de adunare publică din cadrul Consiliului local al comunei Moacșa, în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;

VIII. Elaborează actele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa.

IX. Intocmește fișele de pensii pentru foștii membrii CAP;

X. Activează conturile de utilizatori pentru sistemul informatic RENNS și pentru sistemul informatic RAN.

Art. 11. - Întreaga activitate a Primăriei comunei Moacșa este organizată și condusă de către primar și compartimentele, fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 12. - Actele care se eliberează de către Primăria comunei Moacșa, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA AL APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOACȘA

Art. 13. - (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Moacșa este organizat pe compartimente, sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Prin compartiment de specialitate se înțelege o structură organizatorică, funcțională al cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în acesta.

(2) Structurile organizatorice colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, note interne și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art. 14. - Numirea, sancționarea și dispunere suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muincă a personalului aparatul de specialitate al Primarului se face de către primar, în condițiile legii.

Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Moacșa și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 15. - Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. - Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu. Personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației muncii, în vigoare.

Art. 17. - (1) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Moacșa.

(2) Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Moacșa și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 18. - Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară în baza actelor normative în vigoare.

Art. 19. - Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Moacșa.

Art. 20. - (1) Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

(2) Structura organizatorică al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa este următoarea:

În subordinea directă a Primarului Comunei Moacșa se află:

1. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe ;
2. Compartiment administrație publică locală și resurse umane ;
3. Compartimentul urbanism ;
4. Compartiment audit public intern ;
5. Cabinetul primarului.

În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Moacșa se află :

1. Compartiment administrativ gospodaresc;
2. Compartiment cultură.

În subordinea directă al Secretarului general al UAT Moacșa se află :

1. Compartiment agricol, registratură și relații cu publicul ;
2. Compartiment asistență socială.

Servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Moacșa, fără personalitate juridică: - Asistenți personali.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. - Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- b) întocmirea activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- c) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie;

d) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc., adresate instituției.

e) cunoașterea și urmărirea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

f) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

g) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

h) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

i) urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituției.

Art. 22. - Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa sunt următoarele:

22.1. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe:

22.1.1. Referent:

I. Execută activități de contabilitate și fiscale, răspunde pentru realizarea atribuțiilor ce cad în competența compartimentului;

a) exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;

b) întocmește proiectul de buget al autorității publice, asigură publicitate acestora, elaborează rapoartele de specialitate în calitate de compartiment de resort;

c) întocmește situația financiară anuală și trimestrială și execuția bugetului local în termenul prevăzut de lege;

d) elaborează lucrări de fundamentare privind veniturile bugetului local, repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile bugetului local;

e) urmărește execuția bugetului și administrarea resurselor financiare publice în condiții de eficiență, în scopul pregătirii corespunzătoare a rectificării bugetului local și efectuării virărilor de credite, evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a valorilor materiale bănești;

f) urmărește realizarea contractelor de închiriere, concesiune și prestări servicii;

g) eliberează adeverințe pe baza actelor contabile curente și din arhivă;

h) colaborează direct la perfectarea contractelor cu furnizorii și urmărește derularea procesului de achiziție.

II. Atribuții privind administrarea domeniului public și privat:

a) ține evidența imobilelor, terenuri și clădiri, din domeniul public și privat și operează pe bază de Hotărâri de consiliu, Hotărâri guvernamentale, contracte, etc., intrările, ieșirile, schimbarea valorii, a suprafețelor etc;

b) întocmește pentru primar Raportul gestionării bunurilor și-l prezintă primarului pentru aprobare;

c) ia măsuri pentru ca toate bunurile aparținând domeniului public să fie întabulate în carte funciară și în cazul în care sunt folosite fără act administrativ de gestiune, să propună primarului inițierea dării în administrare și a condițiilor de administrare;

d) întocmește anexa la proiectul de hotărâre a consiliului local pentru propunerea modificărilor, abrogărilor și completărilor cu noi poziții a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei, urmând ca după aprobarea prin Hotărâre de Guvern să întocmească, anual, până la 10 februarie pentru anul anterior, anexa privind propunerea de modificare, completare sau abrogare a unor poziții din inventarul public;

e) întocmește semestrial evidența bunurilor din domeniul public care nu sunt întabulate și informează primarului și Consiliului local în acest sens;

f) urmărește și respectă observațiile, recomandările, instrucțiunile Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației publice nr. 96475/30.10.2015, sau cele transmise de către Consiliul Județean Covasna și Instituția Prefectului județul Covasna pentru întocmirea documentației

necesare la elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea și completarea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei;

g) ține evidența lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform art. 22 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

h) reactualizează și pune la dispoziția comisiei speciale, anual inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei.

III. Atribuții privind achiziții publice:

a.) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;

b.) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c.) transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul Oficial;

d.) solicită avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP);

e.) întocmește Notele justificative;

f.) efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;

g.) întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

h.) elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;

i.) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

j.) constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente :nota privind determinarea valorii estimate; anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul.

IV. Gestionează situațiile de incompatibilitate și conflicte de interese și este desemnată în calitate de persoană responsabilă pentru consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de etică și profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moacșa.

22.1.2. Inspector:

a) întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;

b) ridică și achită indemnizațiile, cheltuielile materiale, ajutorul social, efectuează plăți în numerar aprobat de primar și referentul contabil;

c) ridică și verifică extrasele de cont de la Trezorerie Operativă Municipiul Târgu Secuiesc cu actele însoțitoare;

d) întocmește documentele de incasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției;

e) întocmește proiectul de hotărâre privind stabilirea și aplicarea impozitelor și taxelor locale valabile pe teritoriul comunei Moacșa;

f) confruntă Registrele de rol ale persoanelor fizice și juridice ;

g) primește borderourile de debite-scăderi;

h) încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul-verbal de calcul al majorărilor împreună cu referentul contabil;

i) verifică depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice, iar în cazul persoanelor juridice comunică înștiințarea privind declarațiile fiscale, în caz de nepunere sesizează primarul comunei în vederea aplicării contravenției;

j) rezolvă corespondența repartizată, eliberează certificatele de valoare imobiliară și certificatele fiscale.

22.2. Compartimentul administrație publică locală și resurse umane, atribuții:

I. Atribuții legate de activitatea Consiliului local:

a) contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute la ședințele Consiliului local: proiecte de hotărâri, referate de specialitate, rapoarte, avize, procese-verbale, referate și toate documentele ce însoțesc proiectele de hotărâri ale consiliului local;

b) asigură multiplicarea actelor pentru ședințele consiliului local, efectuează lucrările de secretariat;

c) asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și a ordinii de zi a ședințelor Consiliului local;

d) asigură aducerea la cunoștință publică, în termenul prevăzut de lege, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor, prin afișare la sediul Primăriei și/sau predă documentul sub semnătură de primire, după caz;

e) urmărește întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate;

f) participă la ședințele consiliului local, consemnează dezbaterile, întocmește procesul-verbal al ședinței;

g) asigură și răspunde de afișarea în termenul prevăzut de lege procesul-verbal ale ședințelor, întocmește procese-verbale de afișare;

h) ține dosarele cuprinzând hotărârile Consiliului local și documentele aferente, procesele-verbale ale comisiilor de specialitate;

II. Alte activități:

II.1. Persoană responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

II.2. Persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor, în conformitate cu Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

II.3. Aplică prevederile H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

II.4. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor, ștampilelor, parafelor ce se folosesc de către aparatul de specialitate al primarului;

II.5. Îndeplinește prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 17/2016 privind reglementarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și persoanele juridice, încredințat în baza Dispoziției nr. 110/2016 privind constituirea Comisiei pentru acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoane fizice și persoane juridice;

II.6. Activează conturile de utilizatori pentru sistemul informatic RENNS și pentru sistemul informatic RAN.

II.7. Îndeplinește atribuțiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

II.8. Gestionează, actualizează portalul Primăriei comunei Moacșa. Postează pe site-ul instituției hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local.

III. Responsabilități privind activitatea de resurse umane:

a.) gestionează portalul de gestiune a documentelor de raportare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b.) conform dispoziției primarului întocmește și monitorizează procedura de pantouflage la nivelul Primăriei comunei Moacșa;

c.) implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul comunei Moacșa;

d.) asigură activitatea de scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor/promovărilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

e.) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinate; întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

f.) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

g.) conform Dispoziției nr. 25/2022 întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Moacșa; verifică formularele din dosarul profesional completat pentru dosarul profesional; eliberează copii/extrase de pe documentele întocmite în dosarul profesional certificate prin semnătură;

h.) certifică pentru conformitate cu originalul și păstrează în dosar copiile documentelor prezentate în original, cu privire la modificarea datelor personale al salariațului;

i.) îndeplinește atribuțiile privind completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic – REVISAL;

j.) se îngrijește de formarea, ordonarea pe probleme și termene de păstrare, îndosărierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic creat de către compartiment, conform nomenclatorului dosarelor și predă arhivei documentele arhivate

IV. Asigură activitatea juridică a instituției sub îndrumarea secretarului general al comunei.

22.3. *Compartiment urbanism:*

Activitatea de urbanism în cadrul Primăriei comunei Moacșa se desfășoară în baza prevederilor Contractului încheiat cu Consiliul Județean Covasna și este delegat consilierului I. din cadrul Compartimentului agricol, registratură și relații cu publicul, având următoarele atribuții:

a) conduce la zi registrul de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiile de construcții și autorizațiile de demolare emise de președintele Consiliului Județean Covasna și avizele eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții;

b) furnizează persoanelor fizice sau juridice planurile de parcelare sau planurile de situații;

c) întocmește, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile;

d) urmărește punerea în aplicare prevederile legilor fondului funciar, legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005 cu toate modificările și completările ulterioare în vigoare a acestora; îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitatea de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor participând la ședințele comisiei de fond funciar;

e) verifică pe teren și în evidențele primăriei situația juridică actuală al terenului pentru care se propune reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și întocmește referatul de specialitate cu propunerea de soluționare;

f) participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească teren;

g) completează documentele de punere în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

h) ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare;

i) rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;

j) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar, consiliu local și cele prevăzute de actele normative.

22.4. *Compartimentul audit intern:*

Atribuțiile ce privesc activitățile de audit intern, control intern, asigurarea funcției de audit în cadrul primăriei este asigurat de către Asociația comunelor din România – Filiala Județeană Brașov, aderarea fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei Moacșa nr. 40/2019.

22.5. Cabinetul Primarului:

Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului, având următoarele atribuții:

- a) participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- b) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- d) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Moacșa la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- e) în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Moacșa, reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, în special instituții de învățământ, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- f) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- g) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- h) prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- i) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- j) monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
- k) inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- l) asigură activitatea desfășurată în bibliotecă;
- m) participă la activitățile desfășurate în domeniul asistenței sociale;
- n) colaborează cu viceprimarul comunei Moacșa privind rezolvarea problemelor comunei.

Art. 23. – Nefiind ales viceprimar, structurile funcționale direct subordonate viceprimarului comunei Moacșa sunt conduse de către primarul comunei, astfel:

23.1. Compartimentul administrativ gospodăresc, atribuții generale:

23.1.1. Muncitor

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- b) construiește, montează și instalează diferite structuri în cadrul punctului de lucru, respectând normele specifice de protecția muncii;
- c) ajută la executarea diferitelor lucrări în cadrul instituției;
- d) participă active la executarea diferitelor lucrări de reparații, vopsitorie, utilizând rațional timpul de lucru și material, echipamente de lucru din dotare;
- e) aduce la cunoștința primarului, viceprimarului orice disfuncționalitate ce pot apărea în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- f) ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnerilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;
- g) să respecte normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- h) să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și să informeze imediat conducerea;
- h) să ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către cei care fac verificări în concordanță cu dispozițiile primarului și viceprimarului.

23.1.2. *Principale activități al guardului:*

- a) predă/distribuie corespondența instituției către persoane fizice și juridice de pe teritoriul comunei;
- b) xerocopiază invitațiile, materialele ședințelor consiliului local și alte acte necesare instituției; asigură difuzarea și înmânarea invitației ședințelor Consiliului local; distribuie adresele privind programarea cetățenilor la APIA; anunță locuitorii comunei asupra anunțurilor de interes public;
- c) efectuează igiena, curățenia și asigură întreținerea ordinii în imobilele: aflate în administrarea Consiliului local; sediul Primăriei; la sediul Dispensarului medical communal; imobilul de la terenul de sport; imobilul din grupul sătesc Eresteghin; imobilul aparținătoare comunei situat pe malul lacului Moacșa-Pădureni; Căminele culturale;
- d) păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectele aflate în dotarea edificiilor susmenționate; sesizează pe primar de defecțiunile ce apar la central termică, instalații electrice, sanitare, etc, răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului;
- e) amenajează și întreține florile și pomii din parcurile din comună;
- f) participă la distribuirea pachetelor POAD;
- g) amenajează secțiile de votare stabilite pe teritoriul U.A.T. Moacșa.

23.1.3. *Conducătorul auto/microbuz școlar, are următoarele atribuții:*

- I. Cunoașterea și respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice; asigură bună funcționare a autovehiculului, verifică zilnic condițiile tehnice al autobuzului; Utilizarea excavatorului aflat în dotarea instituției.
- II. În baza Dispoziției nr. 144/2013 este desemnat Șef Serviciu Voluntar, agent de inundații, cu următoarele atribuții:
 - a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Moacșa;
 - b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
 - c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
 - d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
 - f) organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 - g) limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
 - h) realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
 - i) coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență.

23.2. *Compartiment cultură* - structură funcțională direct subordonată viceprimarului, cu următoarele atribuții generale:

- a) să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii;
- b) să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă, să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă; să țină întregirările de documente cu privire la anumite publicații sau articole pe calculator;

- c) să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii; să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor; să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut; să întocmească bibliografii de literatură de specialitate;
- d) să țină evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor;
- e) să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente;
- f) să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte; să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
- g) să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită tematică, atunci când este solicitată;
- h) să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
- i) să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei;
- j) să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp;
- k) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- l) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

Art. 24. – *Compartimentul agricol, registratură și relații cu publicul* se subordonează direct secretarului general al comunei Moacșa, având următoarele atribuții:

24.1. Consilier I.

I. Îndeplinește atribuții de înscrierea datelor în Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp; urmărește situația terenurilor scoase din circuitul agricol;
- e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității; răspunde de ținerea unei evidențe reală și la zi a locuințelor și a populației din raza comunei;
- i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
- k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- l) înregistrări privind contractele de arendare;
- m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

- c) să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii; să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor; să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut; să întocmească bibliografia de literatură de specialitate;
- d) să țină evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor;
- e) să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente;
- f) să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte; să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
- g) să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită tematică, atunci când este solicitată;
- h) să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
- i) să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei;
- j) să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp;
- k) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- l) să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

Art. 24. – *Compartimentul agricol, registratură și relații cu publicul* se subordonează direct secretarului general al comunei Moacșa, având următoarele atribuții:

24.1. Consilier I.

I. Îndeplinește atribuții de înscrierea datelor în Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp; urmărește situația terenurilor scoase din circuitul agricol;
- e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității; răspunde de ținerea unei evidențe reală și la zi a locuințelor și a populației din raza comunei;
- i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
- k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- l) înregistrări privind contractele de arendare;
- m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

- n) alte mențiuni;
- o) preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- p) gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- q) întocmește documentele de incasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției pe perioada concediului de maternitate și a creșterii copilului până la doi ani a inspectorului din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe;
- r) se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- s) gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- t) activează conturile de utilizatori pentru sistemul informatic RENNS și pentru sistemul informatic RAN;

II. Activități legate de primirea și distribuire titlurilor de proprietate:

- a) întocmește documentația necesară și face propuneri pentru modificări de titluri de proprietate în situațiile când prevederile legale permit acest lucru;
- b) asigură consultanță în domeniul agricol cetățenilor din comună la solicitarea acestora;
- c) întocmește și eliberează adeverințe;
- d) elaborează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;

III. Îndeplinește atribuțiile în domeniul amenajării teritoriului și urbanism. În baza Dispoziției nr. 56/2021 efectuează recepția la terminarea lucrărilor de construire/demolare a imobilelor.

IV. În baza Dispoziției nr. 5/2022 răspunde pentru activitatea de registratură a Primăriei comunei Moacșa, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia și de gestionarea registrelor în mod adecvat și prevăzut de legile în vigoare.

V Participă activ la executarea și aplicarea legii fondului funciar.

24.2. Consilier II:

I. Asigură legătura dintre Primarul comunei și societatea civilă a comunei prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor; asigură informarea cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei Moacșa; informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;

II. Asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral.

III.1. Elaborează și ține evidența contractelor de arendare.

2. Ținerea la zi a gospodăriilor înscrise în registrele agricole, cu precădere a ternurilor agricole și cel forestiere, a animalelor, construcțiilor și altor bunuri mobile de valoare.

3. Activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

4. Raportează datele din registrul agricol și întocmește statisticile în domeniul contractelor de arendare, evidențelor agricole, forestiere, construcțiilor și altor bunuri mobile și imobile, proprietatea publică/privată a comunei Moacșa.

5. Ține evidența și transmite datele necesare elaborării/actualizării amenajamentului pastoral, respectiv al amenajamentului silvic al comunei Moacșa.

6. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Moacșa.

7. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;

IV. 1. Elaborarea și ținerea evidenței corecte a contractelor de arendare;

2. Ține la zi a gospodăriile înscrise în registrele agricole, cu precădere a ternurilor agricole și cel forestiere, a animalelor, construcțiilor și altor bunuri mobile de valoare;

3. Încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul-verbal de calcul al majorărilor împreună cu refentul contabil; verifică depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice, iar în cazul

persoanelor juridice comunică înștiințarea privind declarațiile fiscale, în caz de nepunere sesizează primarul comunei în vederea aplicării contravenției;

4. Este desemnat ca membru în Comisia de monitorizare. Coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

V. Inspector de protecție civilă desemnat în baza Dispoziției nr. 74/2020, având următoarele atribuții principale:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Moacșa culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

b) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

c) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

d) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

e) organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

f) limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

g) Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

h) coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență.

Art. 25. – Compartimentul asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, în subordinea secretarului general al comunei, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

I. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

II. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează

colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare; comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

d) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

e) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

f) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

g) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

III. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

e) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

f) monitorizează și evaluează serviciile sociale; elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

g) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

i) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

j) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

k) Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

l) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul de resort asigură informarea comunității publicând pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției activitatea proprie; formulare/modele de cereri în format editabil, programul

instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul comunei;

m) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

n) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

o) serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități sunt cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special și servicii de asistență și suport.

p) în domeniul protecției copilului monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

q) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, respectiv elaborează documentația în acest sens.

CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 26. - (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța primarul comunei.

Art. 27. - Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. – (1) Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc problemele de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații aparatului de specialitate al primarului.

(2) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art. 29. - Prevederile Regulamentului este obligatoriu pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Moacșa, își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință, totodată se afișează la sediul instituției și se publică pe pagina de internet a comunei Moacșa.