

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOFTIN

HOTĂRĂRE Nr. 29/22.06.2020
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de
Specialitate al Primarului comunei Moftin

Consiliul Local al comunei Moftin, județul Satu Mare,
Având în vedere :

- Referatul de Aprobare al primarului comunei Moftin, in calitate de initiator
- raportul de specialitate al secretarului comunei Moftin, raportul comisiei de specialitate al Consiliului Local;
- PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, precum și PARTEA a VII – a Răspunderea administrativă - din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 3 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată ,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, În temeiul prevederilor art.84, art. 129 alin.2 lit.a), alin.3 lit. c), art.139 alin.1), art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Moftin, conform Anexei , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moftin nr. 4/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Moftin

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Moftin.

Art.4. Prezenta se comunică cu primarul comunei Moftin, Instituția Prefecutului Județul Satu Mare și se aduce la cunoștință publică.



la data de 22.06.2020

PRESEDINTE DE SEDINȚA

Birlea Mihai

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Danciu Nicoleta

Nr. consilierilor in functie: 13, nr. consilierilor prezenti: 12, nr. consilierilor absentii: 1.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 12 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă”, 0 voturi „abțineri”.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI MOFTIN**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1 - (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează 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) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.2 - (1) Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.3 (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.4 - Sediul primăriei este în comuna Moftin, sat Moftinu Mic nr. 219 , jud.Satu Mare, tel./fax - 0261-875116, adresa e-mail:moftin@primariamoftin.ro

Art.5 - Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanța cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din funcție de catre primarul comunei Moftin , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 - Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de funcționari publici, personal contractual si demnitari publici locali, alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) consilierul primarului
- d) Administrator public
- e) aparatul de specialitate al primarului :
 - Secretar general UAT
 - Biroul financiar – contabil, achiziții publice si monitorizarea procedurilor administrative
 - Compartiment implementare proiecte
 - Compartiment postimplementare proiecte
 - Compartiment poliție locală
 - Compartiment administrativ și gospodărire comunală
 - Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară
 - Compartiment agricol
 - Compartiment juridic
 - Compartiment urbanism și situații de urgență
 - Compartiment cultură și sport

Art.7 - Primarul conduce activitatea Primariei comunei Moftin cu sprijinul viceprimarului, consilierului personal al primarului si al aparatului de specialitate din subordine având atribuțiile prevazute de OUG nr. 57/2019 privind administrația publica locala.

Art. 8 Atribuțiile secretarului general al UAT:

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,

- respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) 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.
- 2) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la Informațiile publice.
- 3) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 4) Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă pentru personalul Primăriei;
- 5) Intocmește dispozițiile primarului prin care se stabilesc drepturile salariale;
- 6) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza evaluării anuale pe care o efectuează, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase sau grade a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 7) Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare ale angajaților;
- 8) Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 9) În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare,
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică actele întocmite de către persoana responsabilă cu asistența socială în ceea ce privește aplicarea corectă a legii mai sus amintite.
- 10) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- 11) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei;
- 12) Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului;
- 13) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- În exercutarea atribuțiilor sale de ofițer de stare civilă,
- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite, la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

- e) înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare , buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
 - f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate
 - g) organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor
 - h) constata si sancționeaza, potrivit prev. legale, faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;
 - i) realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
 - j) întocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
 - k) transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
 - l) întocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor, comunicare a acestora la locul nasterii
 - m) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila
 - n) întocmeste actele necesare schimbarii de nume
 - o) rezolva în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
 - p) întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercita;
 - r) îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de conducerea primariei.
- 31) Atribuțiile privind relația cu publicul secretarului comunei:
- a) Asigura redactarea proceselor verbale ale sedințelor publice desfasurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
 - d) repartizeaza si expediaza corespondența, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondenței la compartimente interesata.
 - e) Conduce evidența si soluționarea notelor de audiența înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
 - f) Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor si agenților economici , cu privire la actele ce intra în atribuțiile pe care le exercita ;
- 14) Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar; întocmeste liste, anexe cu persoanele îndreptațe sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înainteaza Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- propune comisiei locale și întocmeste documentatia necesară în vederea depunerii documentatiei la comisia județeneană cu privire la propunerile de modificarea/completare a TP emise, a anexelor la legile fondului funciar
- 15) Secretarul general al unității administrativ - teritoriale și persoana desemnată de autoritatea executivă din cadrul **Biroului financiar – contabil, achiziții publice si monitorizarea procedurilor administrative**, au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- 16) Îndeplineste si alte atribuții legale specifice

Art.9 - Funcționarii și angajații primăriei colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

Art.10 Atribuțiile Biroului financiar – contabil, achiziții publice si monitorizarea procedurilor administrative:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Finalizează inventarul annual al patrimoniului, confruntând rezultatele obținute, cu evidența contabilă , realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare

4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigura legătura permanentă cu Trezoreria Satu Mare pentru ordonanțarea cheltuielilor;
6. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Verifica gestiunea casieriei lunar, privind numerarul existent.
8. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Moftin, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
11. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
12. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
13. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
14. Urmărește executarea creanțelor;
15. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
16. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
17. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
18. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
19. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii atunci când legislația permite;
20. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate
21. Estimarea valorii contractelor de achiziții
22. Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și a celor de închiriere, vânzare a bunurilor aparținând domeniului public/pribat al comunei, conform legislației în vigoare
23. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări și a celor de administrare a bunurilor (închiriere, concesiune)
24. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale
25. Organizează, îndruma și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
26. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
27. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
28. Verifica și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
29. Verifica și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
30. Stabilește și aplica măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

31. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
32. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
33. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
34. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. Moftin și din dispozițiile primarului;
35. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local
36. Înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plată către contribuabili
37. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili
38. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate
39. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal
40. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor
41. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale, întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială
42. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: - restanțe și majorări din anul precedent; - restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată; - impozite curente a căror scadența nu a expirat;
43. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative
44. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și aducerea la cunoștința conducerii unității
45. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale consiliului local, de dispoziții ale primarului, specifice activității compartimentului;
46. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
47. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
48. Participa la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
49. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;
50. Rezolva corespondența specifică compartimentului, în termenul prevăzut de lege;
51. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului
52. Secretarul general al unității administrativ - teritoriale și persoana desemnată de autoritatea executivă din cadrul Biroului financiar – contabil, achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative, au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Art.11. Atribuțiile compartimentului de asistență socială autoritate tutelară, stabilite conform HG nr. 797/2017, actualizată :

1. - Compartimentul de 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, denumit în continuare Compartiment, 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.

2. - 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.

3. - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) 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;

c) 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;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

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

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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;

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

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

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) 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 aplicarea 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

si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

k) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b), Compartimentul organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

4. - (1) In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii;

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiei locale si a planului anual de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv,

neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

(2) Obligatia prevazuta la alin. (1) lit. a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a) activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.12. - In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excludere sociala;

d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Atribuțiile compartimentului agricol :

1. Sub coordonarea secretarului comisiei : analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar; întocmeste liste, anexe cu persoanele îndreptățite sa li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar; înainteaza Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

2. Sub coordonarea secretarului comisiei elibereaza documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;

4. Elibereaza adeverințe care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;

5. Participă la întocmirea proceselor - verbale de punere în posesie;

6. Sub coordonarea secretarului comisiei , propune comisiei locale și întocmeste documentatia necesară în vederea depunerii documentatiei la comisia județeneană cu privire la propunerile de modificarea/completare a TP emise, a anexelor la legile fondului funciar.

7. Ține evidența hotărârilor comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate.

8. Ține evidența Proceselor verbale de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite.

9. Colaborează cu O.C.P.I Satu Mare pentru întocmirea planurilor parcelare la nivel de comună.

10. Raspunde în termen legal sesizarilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar, sub coordonarea secretarului;
11. Inaintea Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
12. Completeaza si ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.28/2008;
13. Cu aprobarea secretarului comunei face modificările de rigoare în registrul agricol în baza actelor justificative.
14. Periodic prezintă secretarului comunei situații privind datele din registrul agricol referitoare la efectivul de animale, terenuri agricole, etc.
15. Efectueaza verificari la gospodariile populației, pentru a verifica veridicitatea datelor declarate de capul gospodariei;
16. Elibereaza certificatele de producator agricol;
17. Elibereaza adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscrși în registrul agricol;
18. Elibereaza alte adeverințe din registrul agricol;
19. Intocmeste situații centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosința, suprafețele cultivate si producția obținuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
20. Informeaza cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
21. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.)
22. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
23. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
24. Intocmeste documentatia necesara pentru vanzarea terenurilor situate in extravilan, in aplicarea Legii nr. 17/2014.
25. Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale Comunei Moftin;
26. Urmareste derularea contractelor de pasunat;
27. elibereaza certificate /atestate producator si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea obtinerii subventiilor APIA, stabilirii ajutorului de soamj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare;
28. Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
29. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/2009 privind Codul civil;

Art.14 Atribuțiile compartimentului urbanism și situații de urgență:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Moftin ;
 2. Asigura prezentarea si promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
 3. Participa la rezolvarea reclamațiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
 4. Emite în baza documentațiilor de urbanism, avize, certificate de urbanism si autorizații de construire/demolare, conform competențelor;
- asigura emiterea certificatelor de urbanism în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării.

- verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, întocmirea și semnarea autorizațiilor de construire, avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire /desființare rețele și eliberarea acestora;
- 5. Identifica posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- 6. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- 7. Participa la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- 8. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- 9. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- 11. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- 12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- 13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- 14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, modificată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- 17. Participa împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- 18. Intocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 19. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Art.15. Compartimentul prevenire situații de urgență are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate Primăriei comunei Moftin.

(2) Prevenirea se face prin controale, ședințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență.

Compartimentul pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- întocmește Programul de măsuri în vederea asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației pe anul în curs”, îl supune spre aprobare primarului localității și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința factorilor interesați a măsurilor și sarcinilor stabilite.
- organizează și controlează activitatea de prevenire în caz de dezastre.
- întocmește planul tematic pentru pregătirea compartimentului de prevenire.
- întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei Moftin.
- întocmește planificarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență.
- întocmește tematica convocărilor, instructajelor și exercițiilor de specialitate.
- întocmește planurile pentru asigurarea cu resurse umane, materiale, financiare, necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență pe anul următor.
- asigură participarea obligatorie a Serviciului Voluntar la concursurile profesionale organizate la nivel județean,
- participa la întocmirea bugetului anual pentru situații de urgență.

- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de seful ierarhic.
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru intocmirea informarilor catre Consiliul Local.
- urmareste respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila ,stabilite prin autorizatia de construire.
- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta.
- participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta.
- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare(cursuri, instructaje, sedinte,etc)
- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta(planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure,plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice.
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice.
- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu.
- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti;informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu.
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare.
- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei.
- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale.
- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila.
- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local.
- intocmeste planul de paza proprie si il supune aprobarii primarului si organelor de politie.
- asigura dotarea cu echipament de protectie, uniforme si insemne distinctiv, cu mijloace de aparare in raport cu importanta obiectivelor, a bunurilor si valorilor pazite,conform prevederilor legale.

Art.16. Atribuțiile compartimentului cultură și sport:

- verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
- înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre biblioteci;
- organizarea colectiilor la raftul liber;
- supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
- nu paraseste nemotivat sala bibliotecii in timpul serviciului;
- întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminului Cultural;
- manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;
- reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- respecta programul de lucru;

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
- în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- răspunde de punerea în practică a hotărârii consiliului local cu privire la închirierea căminelor culturale, încasează taxa de închirierea pe care o predă la caseria primăriei.
- se ocupa de organizarea activitatii cultural -artistice în cadrul Caminelor Culturale din comuna Moftin , comunicând periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.
- organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitile comunei
- tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale , artistice si educative ce se desfasoara la Caminul Cultural .

Art.17. Atribuțiile compartimentului juridic :

- Colaboreaza cu secretarul comunei în pregatirea sedintelor de consiliu .
- Reprezinta interesele Primariei in relatiile cu tertii , pregateste toate materiale necesare proceselor de pe rolul instantelor si raspunde de corectitudinea acestora ;
- Asigura primirea informatiilor de interes public solicitate in scris sau verbal de catre orice cetatean al comunei in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
- Intocmeste toate procesele verbale ale comisiei de fond funciar si tine legatura cu prefectura pentru depunerea si punerea in aplicare a acestora .
- Promoveaza caile de atac ordinare si extraordinare in cauzele ce privesc Primarul si Consiliul Local din Dispozitia Primarului ;
- Intocmeste avizele de functionare pentru societatile comerciale de pe raza comunei Moftin si raspunde de corectitudinea lor .
- Prezinta în scris puncte de vedere, în vederea luarii de decizii de catre Primar sau Consiliul Local ;
 - Avizeaza si analizeaza din punct de vedere juridic toate contractele incheiate de Primaria comunei Moftin in conformitate cu prevederile legale in vigoare .
 - Intocmeste dosarele de executare silita la propunerea agentilor fiscali si le preda contabilului pentru executare .
 - Îndeplineste orice alte atributii stabilite de primar de către secretar.

Art.18. Atribuțiile compartimentului administrativ și gospodărire comunală:

- organizeaza si asigura efectuarea curățeniei în sediul primariei;
- asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
- asigura curieratul primariei;
- menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalații din cadrul primariei;
- verifica și asigură exploatarea si întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- răspunde de funcționarea în bune condiții a utilajelor din dotare prin personalul angajat ;
- raspunde de instalarea, întreținerea si funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației în vederea asigurării traficului rutier, precum si de sistemul de iluminat public;
- propune executarea de reparații curente si reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea comunei;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor si tarifelor pentru serviciile de gospodarie comunală, cu respectarea reglementarilor în vigoare;
- supravegheaza din punct de vedere tehnic lucrarile de executare a reparațiilor si investițiilor aprobate, raspunde de buna realizare si de recepția acestora;
- contribuie la activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor de aparare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

- desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,
- verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor, în sectorul de competența.
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții si a altor bunuri proprietatea comunei , înainteaza la termen situațiile solicitate în acest sens;
- respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcarea acestora. Este obligat sa ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.19. - Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului instituției si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.20. - Salariații vor studia legislația specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.21 - Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni până vineri de la 8,00 până la 16,00 în care este inclus un repaus de 15 minute/zilnic pentru luarea mesei .

Art.22 - Fisa postului va cuprinde atribuțiile si responsabilitățile postului, din prezentul regulament si din necesitățile bunei funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.23 - Dispozițiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019

Art.24 - Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si funcționare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a funcționarului public sau angajatului.

Art.25 Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si funcțiile pe care le dețin.

Art.26. Drepturile si îndatoririle salariaților sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si în regulament.

Art.27 - Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotărâre de consiliu local.

Art.28 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.29. Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Moftin , atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza instituției.

Art.30. Conducerea primariei va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luarii la cunostința, sub semnatura.

Art.31 . Regulamentul se afiseaza la sediul primariei și se publică pe pagina de internet al primăriei.

Art.32. Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Birlea Mihai




Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Danciu Nicoleta

