

HOTĂRÂREA nr. 21
din 28.07.2022

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moieciu

Consiliul local al comunei Moieciu, județul Brașov, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2022,

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese atributul consiliului local privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,

Ținând seama de prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității, precum și de faptul că Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații,

Luând în considerare referatul de aprobare al primarului comunei, în calitate de inițiator pentru proiectul de hotărâre nr. 5720(21)/2022, înregistrat sub nr. 5720/1/2022, raportul compartimentului de specialitate al primarului nr. 5720/2/2022, precum și avizul nr. 5736/2022 al comisiei de specialitate nr.3 a consiliului local,

În temeiul dispozițiilor art. 129(1) și (2) lit. a), art. 139(1) și art. 196(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Moieciu (ROF)*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data prezentei, încetează aplicabilitatea oricăror alte dispoziții contrare.

Art. 3 – Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către primarul comunei Moieciu prin structurile de specialitate.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Ioan-Răzvan Blaj



Avizează pentru legalitate:

SECRETAR GENERAL,

Giorgiana Ulea

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
MOIECIU**

CUPRINS

CAPITOLUL I :	PREVEDERI GENERALE	3
CAPITOLUL II:	ORGANIZAREA UAT COMUNA MOIECIU	10
CAPITOLUL III:	ATRIBUȚIILE APATARULUI DE SPECIALITATE ȘI SERVICIILOR SUBORDONATE	11
CAPITOLUL IV:	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN UAT COMUNA MOIECIU	34
CAPITOLUL V:	DISPOZIȚII FINALE	35

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOIECIU

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Moieciu a fost elaborat în baza O.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, care reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale, cod se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie în temeiul cărora își desfășoară activitatea. Codul administrativ isi are aplicabilitate în activitatea autorităților și instituțiilor administrației publice, în raporturile dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

Comuna Moieciu, ca unitate administrativ-teritorială a județului Brașov este persoană juridică de drept public cu capacitate juridică deplină care deține un patrimoniu propriu format din domeniu public și privat, exercitându-și în condițiile legii autoritatea pe teritoriul anume delimitat prin lege.

Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Principiile generale aplicabile administrației publice sunt:

- principiul legalității,
- principiul egalității,
- principiul transparenței,
- principiul proporționalității,
- principiul satisfacerii interesului public,
- principiul imparțialității,
- principiul continuității,
- principiul adaptabilității.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice sus amintite și a 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: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea principiilor prevăzute nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Autonomia locală definită ca fiind 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, autonomie locală care se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce 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.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege și privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei și 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.

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.

În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comuna și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

1.1. Autoritățile administrației publice locale

Autoritățile administrației publice locale asigură autonomia locală, administrativă și financiară la nivelul comunei Moieciu. Acestea sunt: Consiliul Local Moieciu, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Competențele și atribuțiile primarului și ale consiliului local sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 și cele prevăzute de regulamentele interne.

1.2. Primarul și Viceprimarul

Comunele au câte un primar și câte un viceprimar aleși în condițiile legii. Funcțiile de primar și de viceprimar, sunt funcții de demnitate publică.

Mandatul primarului este de 4 ani. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atribuțiile primarului

Atribuțiile primarului sunt cele stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

În temeiul atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, 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.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local 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 informări;

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.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale 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 informări 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.

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, 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 OUG nr. 57/2019;

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 OUG nr. 57/2019 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.

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.

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.

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, după caz. art. 156 din O.U.G. nr. 57/2019.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului, 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 care a fost ales.

Alte atribuții stabilite prin lege.

I.3. Consiliul Local

Consiliul Local Moieciu este constituit din 13 consilieri, a fost validat în urma alegerilor locale prin Hotărâre a Consiliului Local Moieciu și își are sediul în localitatea Moieciu, str. Principală nr. 330 A, județul Brașov,

Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei, conform populației raportate, în funcție de domiciliu, de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile.

Atribuțiile Consiliului Local

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local:

- aprobă statutul comunei, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

- alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea /primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OG. nr. 57/2019;

- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

- exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;

- aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei:

- hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, după caz, în condițiile legii;
- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local:

- asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - educația;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - dezvoltarea urbană;
 - evidența persoanelor;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - activitățile de administrație social-comunitară;
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul Local mai exercită următoarele atribuții:

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

- hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

- poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

- îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și oricealte atribuții stabilite prin lege.

- poate înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Pentru realizarea atribuțiilor consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

I.4. Comisiile de specialitate

Consiliul Local își desfășoară activitatea prin comisii și se întrunește cel puțin o dată pe lună, în ședințe ordinare convocate de primar.

Consiliul Local se poate întruni în ședințe extraordinare, la cererea primarului, a cel puțin o treime din numărul total al consilierilor locali sau la convocarea primarului, ca urmare a solicitării prefectului.

În cadrul Consiliului Local Moieciu, în funcție de specificul local și sfera de atribuții conferită de lege, se organizează următoarele comisii de specialitate:

- Pentru problemele de dezvoltare economico-socială buget finante, administrarea patrimoniului public și privat al comunei, agricultură, silvicultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

- Pentru probleme de învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

- Pentru probleme de administrație publică, juridică, apărarea ordinii, liniștii publice și a drepturilor cetățenești.

Atribuțiile comisiilor de specialitate:

Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul lor de activitate;
- întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului Local;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului Local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.
- Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

I.5. Functionarii publici si personalul contractual

În cadrul comunei Moieciu își desfășoară activitatea categorii de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă.

Obiectul reglementării

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritate și regimul specific al personalului contractual din administrația publică se reglementează de către OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ și se completează cu alte categorii de norme, respectiv prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz și cu dispoziții privind completarea cu normele speciale.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

1.6. Funcționarul public

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Exercitarea raporturilor de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii și se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

În cadrul instituției se regăsesc funcționarii publici și funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, funcție publică de conducere specifică și funcționarii publici de execuție, clasificați conform art. 392 din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ, respectiv:

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

Structura pe grade profesionale a funcționarilor publici de execuție este următoarea:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

Îndatoririle funcționarilor publici sunt:

- Respectarea Constituției și a legilor
 - Profesionalismul și imparțialitatea
 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
 - Asigurarea unui serviciu public de calitate
 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
 - Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
 - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
 - Îndeplinirea atribuțiilor
 - Limitele delegării de atribuții
 - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
 - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice
 - Subordonarea ierarhică
 - Folosirea imaginii proprii
 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
 - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
 - Activitatea publică
 - Conduita în relațiile cu cetățenii
 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale
 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- obligatia de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

1.7. Personalul contractual

Personalul contractual din cadrul instituției este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ care se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale.

În cadrul instituției funcțiile ocupate de personalul contractual sunt cele din categoria funcțiilor de execuție.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile de conducere și de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului.

Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare.

Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită de către personalul contractual și a prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UAT COMUNA MOIECIU

II.1. Organizarea primăriei Comunei Moieciu

În temeiul O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, la propunerea primarului, Consiliul Local aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului. Organigrama și statul de funcții pot fi consultate pe site-ul primăriei comunei Moieciu www.primariamoeiciu.ro.

Aparatul propriu de specialitate este structurat pe urmatoarele activitati: Cabinet primar, Comp. Asistenta sociala și Autoritate tutelară, Comp. Stare civilă, Registrul agricol, Juridic, Administrare publică locală, Registratură, Arhivă, Relații cu publicul și proceduri administrative, Birou Financiar-contabil și Impozite și taxe locale, Comp. Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în construcții, Comp. Fond funciar, Cadastru, Patrimoniu, Serv. de Gospodărire comunală, Comp. Achiziții publice, Licitații și investiții, Bibliotecă, Comp. Programme și prognoză și sunt coordonate de către primar, viceprimar și secretar general.

II.2. Structura organizatorică

◆◆◆ Primar

- ❖ Cabinetul Primarului;
- ❖ Biroul Financiar-contabil, Impozite și taxe locale;
- ❖ Biblioteca;
- ❖ Compartimentul Achiziții publice, Licitații și Investiții;
- ❖ Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în construcții;
- ❖ Compartimentul Programe și prognoză.

◆◆ Viceprimar

- ❖ Compartimentul Fond funciar, Cadastru, Patrimoniu;
- ❖ Serviciul de Gospodărire comunală.

◆ Secretar general UAT

- ❖ Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară;
- ❖ Compartimentul Stare civilă, Registrul agricol, Juridic, Administrare public locală, Registratură, Arhivă, Relații cu publicul și proceduri administrative.

CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE APATARULUI DE SPECIALITATE ȘI SERVICIILOR SUBORDONATE

III.1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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 constitutive și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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) din O.U.G. nr. 57 din 2019

privind Codul administrativ, 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;

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

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), din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

În domeniul resurse umane

- Intocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților contractuali
- Intocmește și ține evidența dispozițiilor de numire în funcție a funcționarilor publici și a angajaților contractuali, a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual și a actelor adiționale la contractele de muncă, colaborează cu superiorii în vederea întocmirii fișelor de post pentru angajați.
- Ține evidența funcțiilor, gradelor și gradațiilor și aduce la cunoștința ordonatorului de credite evidența pentru ca acesta să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.
- Monitorizează posturile vacante și organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs a funcțiilor publice și a posturilor în regim contractual.
- Asigura întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grad profesional, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
- Intocmește, actualizează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul angajaților în format electronic, întocmește registrul funcționarilor publici.
- Monitorizează ofertele de instruire și supune aprobării primarului planul anual de pregătire profesională.
- Intocmește statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local.
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului.
- Efectuează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați.
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Intocmește dosarele în vederea pensionării salariaților
- Eliberează adeverințe de vechime și rapoarte de salariat privind aparatul propriu.
- Asigura relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Transmite la ANFP modificările și raportările privind funcționarii publici.
- Intocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl supune spre avizare ANFP și spre aprobare Consiliului Local
- Gestionează, urmărește și ține evidența fișelor de post, a actelor adiționale ale fișelor de post, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului propriu de specialitate întocmite de șefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale.
- Intocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu salarizarea, promovare, încadrare, etc.
- Elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- Asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională

III.1.1. Compartimentul Stare civilă, Registrul agricol, Juridic, Administrare publică locală, Registratură, Arhivă, Relații cu publicul și proceduri administrative

Este subordonat secretarului general al UAT.

În domeniul secretariat, relații cu publicul

- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea

solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei

- Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul. Programarea audientelor la conducerea Primăriei.
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari
- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură indrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare
- Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei
- Urmareste circuitul corespondentei si asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei

În domeniul stare civila

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
 - eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile și se sesizează din oficiu cu privire la rectificarea a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- în aplicarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, va respecta Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, H.G. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă precum și îndrumările primite în vederea aplicării corecte a legislației în materie;
- în cazul deceselor cetățenilor străini comunica extras după actul de deces către ORI;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Brașov, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici și întocmește buletine statistice de divorț;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- efectuează verificări la solicitarea instanțelor de judecată în cazul înregistrărilor tardive a actelor de stare civilă și întocmește referatul final;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de Evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Brașov;
- înregistrează în registrul de intrări-iesiri – stare civilă corespondența tuturor documentelor
- în aplicarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, va respecta Legea 287/2009 Codul Civil, republicat. Privind „regimul matrimonial ales”, în cazul actelor de căsătorie se va comunica la Centrul National de Administrare a Registrelor Nationale Notariale București –Infonot, extrase pentru uzul oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost înscrisă mențiunea privind regimul matrimonial ales;
- lunar și semestrial va transmite anexele/situațiile aferente lunii și semestrului către D.J.C.E.P. Brașov.

Atributii secundare stare civila

- sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- comunicarea actelor de procedură în temeiul Legii 134/2010 prevederile art. 163 privind procedura de comunicare și 164 privind cuprinsul dovezii de înmănare și al procesului-verbal;
- autoritate tutelară
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
 - întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
 - Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr. 17/2000
 - întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
 - întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchete sociale privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
 - întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchete sociale în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
 - îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații.

În domeniul Registrul agricol

Atribuții:

- completează și păstrarea registrelor agricole
- întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol
- întocmește și eliberează adeverințe ce conțin date din registrul agricol
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole cu cele existente în teren
- eliberează atestate producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei Moieciu și a verificărilor din teren, făcute împreună cu inginerul agricol, în conformitate cu Legea nr.14/2014.
- eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole

- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol
- verifica în teren detinerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită atestatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera atestatele de producător persoanelor îndreptățite;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Moieciu și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- ține evidența contractelor de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează în termenul legal răspunsuri la cereri, petiții sesizări din domeniul funciar repartizare de seful ierarhic superior
- referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- întocmește dosarele privind subvențiile agricole
- întocmește documentația pentru atribuire teren conf. art. 23 și 36 din L. 18/1991, în urma cererilor solicitanților
- membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar Brașov
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei.

În domeniul juridic

- 1. Reprezentarea Primăriei în fața instanțelor de judecată, în dosarele aflate pe rolul acestora;
- 2. Întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, cererilor de probatorii, notelor de ședință, concluziilor, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 3. Formularea căilor de atac în dosarele în care este parte instituția, în cazurile în care se impune formularea acestora;
- 4. Ținerea evidenței dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 5. Asigurarea asistenței juridice pentru compartimentele din cadrul Primăriei;
- 6. Avizarea contractelor, dispozițiilor și a altor documente care emană de la compartimentele din cadrul Primăriei;
- 7. Verificarea, sub aspect juridic, a faptelor/actelor care au stat la baza întocmirii actelor ce urmează să fie avizate/contrasemnate, respectiv actele care pot angaja răspunderea patrimonială/nepatrimonială a Primăriei, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 8. Soluționarea din punct de vedere juridic a sesizărilor și a cererilor adresate de cetățeni și diverse instituții, repartizate de primar sau de către secretarul general al UAT;
- 9. Reprezentarea din punct de vedere juridic a intereselor Primăriei în instanță, în fața oricărei autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice, în baza împuternicirii date de către primar;
- 10. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul

incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și monitorizează activitatea de evidență a declarațiilor de avere, de interese și de incompatibilitate;

- 11. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită și a celorlalte prevederi legale în materie;
- 12. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor la arhiva Primăriei și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului, documentele care urmează să fie arhivate;
- 13. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local, și a dispozițiilor primarului;
- 14. Rezolvă în termen, corespondența repartizată, rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de primar și secretarul general;
- 15. Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcțiilor publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 16. Are obligația de a cunoaște și de a respecta îndatoririle stabilite prin Codul etic al Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern. Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

În domeniul arhivei

- Verifica desfășurarea activității în cadrul arhivei unității;
- Verifica, semnează și prezintă spre aprobarea conducerii referate, adrese referitoare la desfășurarea activității compartimentului de arhivă
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic al documentelor; urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al documentelor la constituirea dosarelor
- Verifica și preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventare și procese verbale de predare primire dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date
- Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Insusirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Este secretarul Comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă Comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliu, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

III.1.2. Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară

Este subordonat secretarului general al UAT.

Atribuții privind acordarea dreptului la alocația de sustinere

- primește cererile pentru acordarea alocației de sustinere precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
- întocmește referatul care sta la baza emiterii dispoziției de acordare / modificare / neacordare / suspendare / încetare a dreptului la alocația de sustinere a familiei;
- efectuează periodic (la șase luni și ori de câte ori este nevoie) anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea verificării situației privind frecventarea cursurilor de către copii;
- întocmește și transmite până la data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Brașov borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru sustinerea familiei împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, încetare sau modificare a dreptului la alocația completă sau de sustinere;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarului de natură să determine încetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la alocația de sustinere;

Atribuții privind venitul minim garantat

- preia și înregistrează cererile privind acordarea venitului minim garantat al persoanei singure cât și al familiei precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a venitului minim garantat;
- întocmește fișa de calcul a dreptului solicitat, după care o supune controlului financiar preventiv;
- întocmește referatul care sta la baza emiterii dispoziției de acordare / modificare / neacordare / suspendare / încetare a dreptului la venitul minim garantat;
- efectuează periodic (la șase luni și ori de câte ori este nevoie) anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a venitului minim garantat;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarului de natură să determine încetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la venitul minim garantat;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, încetare sau modificare a dreptului la venitul minim garantat;
- întocmește și transmite până la data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Brașov borderoul privind cererile noi de acordare a venitului minim garantat împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a venitului minim garantat;

Atribuții privind Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

- identifică, constată și sprijină persoanele omise din listele cu categoriile de persoane defavorizate în vederea acordării dreptului;
- identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

Atribuții privind marginalizarea socială și incluziunea socială

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează familiile și copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- întocmește anchete sociale, statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

Atribuții privind acordarea dreptului la alocație de stat

- acorda consiliere, informare, îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Legea nr. 61/1993 privind acordarea dreptului la alocație de stat;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS Brașov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat, până la data de 05 a lunii următoare;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți în străinătate, după caz, în vederea stabilirii titularului dreptului la plata alocației de stat;
- îndrumă, informează, consiliază reprezentanții legali în vederea completării formularului de informații suplimentare, în vederea obținerii alocației de stat pentru copii născuți în străinătate; privind acordarea dreptului la indemnizație / stimulente / sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a stimulentei de inserție pentru copilul în vârstă de până la 3 ani, respectiv 4 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a sprijinului lunar pentru persoanele cu handicap singure care au în îngrijire copil până la 7 ani;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației / stimulentei / sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani;
- întocmește anchete sociale familiei unde părinții copilului nu sunt căsătoriti în vederea atestării faptului că solicitantul dreptului la indemnizație/stimulent se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege la AJPIS Brașov cererile însoțite de documentele justificative în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii privind indemnizației / stimulentei / sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani;
- transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS Brașov cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Atributii privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- preia cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- verifică, pe baza de anchetă socială veridicitatea documentelor depuse de către solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuințelor, în cazul unor sesizări sau suspiciuni
- efectuează anchete sociale în cazul cererilor depuse pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate în conformitate cu Hotărârea 691/2015
- întocmește situații centralizatoare și rapoarte privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței și transmite în termenul legal la AJPIS Brașov;

Atributii privind protecția copilului, familiei, persoanelor singure, vârstnice, cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;

- monitorizează și analizează situația copiilor din UAT Moieciu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- identifică, evaluează și face propuneri privind situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează familiile și copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 6 luni; – colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun si a prevenirii abandonului scolar precum si cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

Atributii in aplicarea prevederilor din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare,

- sprijina persoanele in vederea intocmirii si completarii dosarelor in urma cererilor depuse si efectueaza ancheta sociala in vederea inaintarii catre comisia de evaluare a a persoanelor cu handicap, tine evidenta, instrumenteaza si gestioneaza procedura de angajare a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav
- acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora (ancheta sociala la angajarea asistentului personal, monitorizare semestrială/la trei luni/ori de cate ori e nevoie a activitatii asistentului personal si a modului de ingrijire a persoanei cu handicap);
- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
- întocmeste anchete sociale, statistici, informări, rapoarte, situatii referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;
- întocmeste anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale compartimentului, informarea permanentă a sefului ierarhic în ceea ce priveste activitatea;
- asigură si răspunde de ducerea la îndeplinire a HCL, a dispozitiilor primarului care au legătură cu domeniul de activitate;
- intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001, identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor aflate in dificultate, asigura consiliere, intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor aflate in dificultate;

Atributii in aplicarea prevederilor din Legea 248/2015 privind stimulentele educationale sub forma de tichete sociale:

- asigura, informeaza primeste cererile pentru acordarea stimulentei educationale sub forma de tichete sociale,
- emite referate de acordare/neacordare/modificare/incetare adreptului dupa analizarea cererilor
- comunica dispozitiile de acordare/neacordare/modificare/incetare adreptului reprezentantilor legali ai beneficiarilor de stimulent educational
- urmareste frecventa beneficiarilor prin verificare inopinata la unitatile de invatamant
- transmite lunar catre unitatea de invatamant lista privind acordarea/modificarea/incetarea in situatia beneficiarilor
- asigura lunar pe baza dispozitiei distribuirea tichetelor sociale reprezentantilor legali
- transmite electronic, lunar, catre AJPIS situatia distribuirii tichetelor sociale
- solicita pe baza de borderou la administratia financiara, informatii privind veniturile realizate de familiile copiilor propusi pentru acordarea stimulentei educationale
- comunica dispozitiile reprezentantilor legali ai beneficiarilor de tichete sociale.

Asistent personal al persoanei cu handicap grav - atribuțiile postului

- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
- Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

- Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Sa anunte in termen de cinci zile, in scris Primaria Moieciu despre orice modificare de natura sa conduca la incetarea contractului, respectiv: decesul bolnavului, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap grav, internarea definitiva intr-o institutie de interes public a persoanei cu handicap grav, schimbarea domiciliului in alta localitate a persoanei cu handicap grav si orice alta situatie referitoare la persoana cu handicap grav;
- Sa sesizeze Primaria Moieciu, in calitate de angajator, despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav de natura sa modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute de prevederile legale.
- Sa colaboreze cu angajatii din cadrul Primariei Moieciu in problemele personale avute in relatia cu persoana cu handicap grav cat si cu privire la dificultatile intampinate;
- Sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la diagnosticul persoanei cu handicap grav;
- Sa respecte demnitatea si intimitatea persoanei cu handicap grav;
- Sa vegheze asupra pastrarii integritatii bunurilor mobile si imobile ale persoanei cu handicap grav;
- Sa comunice situatiile survenite pe parcursul derularii contractului de munca, situatii privind incompatibilitatile cu exercitarea ocupatiei de asistent personal, respectiv sa fie condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal, stare de sanatate necorespunzatoare pierderea capacitatii deplină de exercițiu, va beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani;
- Să prezinte o informare scrisă trimestrial privind activitatea sa și evoluția stării de sănătate a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere.

In domeniul autorității tutelare

Desfășoară activități specifice în domeniul autorității tutelare, reglementate de Codul civil, Codul de procedură civilă și alte legislații, îndeplinind, următoarele atribuții:

- o Întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- o numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul judecătoresc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- o în caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, numește curatorul special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- o verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție etc. în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- o acordă împreună cu comp. Juridic, la solicitarea persoanelor vârstnice, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice în temeiul Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- o în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- o în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu comp. Juridic, autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

- o primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- o îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;
- o îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a primarului, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

III.2. Compartimente subordonate viceprimarului

III.2.1. Serviciul de Gospodărire comunală

Este subordonat viceprimarului.

Atribuții:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- Asigura, urmărește și efectuează întreaga activitate de salubritate a Comunei Moieciu;
- Promovează importanța protecției mediului în comunitate;
- Urmărește starea tehnică a echipamentelor, mașinilor și utilajelor din dotarea instituției, folosite în timpul serviciului și ia măsuri pentru remedierea eventualelor defecțiuni;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;
- Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor;
- Asigura respectarea normelor privind securitatea în muncă;
- Asigura construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- Asigura amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- Ia măsuri pentru instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
- Asigura îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții în comună;
- Asigura amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Asigura publicarea tuturor materialelor și documentelor necesare pe site-ul instituției;
- Asigura înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfasurarea unor intervenții operative și eficiente;
- Urmărește și coordonează desfasurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- Urmărește și coordonează executarea acțiunilor de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor;
- Urmărește și coordonează desfasurarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul Primăriei;
- Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și viceprimar.

III.2.2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Este subordonat viceprimarului.

Atribuții:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- participă la acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- întocmește în termen și actualizează permanent documentele serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- participă lunar la procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop și asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- participă împreună cu formația de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- împreună cu viceprimarul comunei și compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
- însoțește și pune la dispoziția reprezentanților ISU Țara Bârsei Brașov toate documentele solicitate;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Președintele CLSU Moieciu;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență al Județului Brașov, în caiet special pregătit în acest scop.

III.2.3. Compartimentul Fond funciar, Cadastru, Patrimoniu

Este subordonat viceprimarului.

Atribuții:

1. Participa efectiv la punerea în aplicare a legii fondului funciar, răspunde de aplicarea corectă a acestora (Legea. 18/19, Legea. 1/2000, Legea. 247/2005);
2. Intocmește adrese pentru înaintarea fiselor de punere în posesie, către OCPI Brașov, după verificarea pozițiilor în anexa, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
3. Reactualizarea anexelor de fond funciar, operează toate deciziile de modificare a acestora, descarcă toate titlurile de proprietate în anexele, le pastrează și răspunde de ele;
4. Asigura înregistrarea titlurilor de proprietate și eliberarea lor proprietarilor de teren;
5. Efectuează măsuratori în punctele de hotar stabilite în ședințele comisiei locale de fond funciar;
6. Convoacă pentru măsuratori în teren proprietarii din parcela unde se efectuează punerea în posesie conform hotărârii comisiei locale de fond funciar, convoacă membrii comisiei la ședințele de fond funciar;
7. Răspunde la solicitările Prefecturii și Judecătoriei la termenele legale cu privire la problemele legate de legea fondului funciar;
8. Intocmește documentațiile în vederea eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar;

9. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, asigura transmiterea in teren legal a raspunsurilor la petitiile si cererile cetatenilor privind fondul funciar;
10. Intocmeste si transmite situatiile lunare de fond funciar Comisiei judetene Brasov, pentru stabilirea dreptului de proprietate, verifica corectitudinea actelor intocmite inainte de a fi emise si raspund de acestea;
11. Gestioneaza cererile de fond funciar, anexele, deciziile de modificare a anexelor, le pastreaza si raspunde de ele;
12. Participa la finalizarea inventarierii cererilor de fond funciar pe suport electronic, intocmindu-se registrul unic de evidenta a acestora;
13. Intocmeste schitele de punere in posesie in tarlalele unde s-a finalizat acesta, le pastreaza si raspunde de ele;
14. Primeste cererile privitoare la fond funciar, de la diversi cetateni, le supune dezbaterii in comisie si trimite raspunsul in termen cetateanului;
15. Sprijina derularea actiunii privind sprijinul financiar acordat producatorilor agricoli;

III.3. Compartimente subordonate primarului

III.3.1. Cabinetul primarului

Este subordonat primarului.

Atribuții:

1. Asigură consilierea primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
2. Elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului cu privire la starea economică, social și de mediu a comunei;
3. Întocmește alte rapoarte sau informări pe care primarul trebuie să le prezinte, la solicitarea consiliului local;
4. Întocmește notele de prezentare și fundamentare pentru documentele/dispozițiile primarului, pe care le elaborează;
5. Studiază și își însușește continuu actele normative care reglementează activitatea structurii;
6. Participă la audiențele primarului și se preocupă de soluționarea problemelor discutate;
7. Elaborează planuri și proiecte de strategii de dezvoltare locală;
8. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori situația o impune, cu privire la problemele de interes public;
9. Urmărește și se preocupă de reglementarea situației tehnico-juridice a bunurilor imobile aparținând domeniului public al comunei;
10. Urmărește oportunitățile de dezvoltare locală și atragere de fonduri nerambursabile, în colaborare cu compartimentul de specialitate și propune primarului lista priorităților privind proiectele și investițiile de interes local;
11. Monitorizează implementarea proiectelor de dezvoltare locală și urmărește realizarea/finalizarea lor;
12. Urmărește realizarea/finalizarea lucrărilor/serviciilor publice de interes local, în folosul comunității;
13. Urmărește și asigură actualizarea și întreținerea site-ului primăriei în concordanță cu cerințele legislative în vigoare;
14. Participă la diferite evenimente și întruniri locale sau județene, cetățenești sau interinstituționale, ori de câte ori este delegat/mandat de către primar;
15. Inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
16. Îndeplinește orice alte atribuții date de primar, în limitele prevăzute de lege.

III.3.2. Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în construcții:

Se subordonează primarului comunei.

Atribuții:

Emite Certificatul de Urbanism, verifică conținutul documentelor și stabilește taxa și urmărește achitarea acesteia

1. urmărește întocmirea și existența la nivelul UAT Comuna Moieciu a studiilor și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
2. eliberează prelungirea Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calculează taxa de prelungire și urmărește achitarea acesteia
3. prelucrează documentațiile de urbanism pentru dezbateri publice și pentru publicare pe site.
4. Asigură gestionarea, evidențierea și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

5. Asigură întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism
6. Emite autorizațiile de construire /desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a) verifică conținutul documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării
 - b) stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare) și urmărirea încasării acesteia,
 - c) urmărește încasarea eventualelor diferențe, sume care constituie venituri ale bugetului local
 - d) stabilește taxa de desființare și urmărește încasarea acestora, urmărește încasarea eventualelor diferențe,
 - e) înregistrează autorizația de construire/desființare, în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr
7. verifică, întocmește și eliberează prelungirea Autorizației de Construire/desființare, la solicitarea beneficiarului
8. Calculează taxa de prelungire și urmărește încasarea acesteia
9. Îndeplinește atribuțiile cu privire la exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și ia măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism
10. Organizează controlul privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control
11. Înștiințează în scris beneficiarul autorizației de construire asupra obligațiilor de decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție
12. Întocmește fișa de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoanele fizice și juridice.
13. Identifică debitorii și întocmește înștiințările pentru recuperarea creanțelor rezultate
14. Întocmește și semnează certificatul de atestare a edificării construcției
15. Întocmește și semnează certificatul de radiere a construcției
16. Verifică pe teren sesizările/ reclamațiile cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor.
17. Întocmește somațiile, raportul de specialitate și Dispoziția primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei Moieciu.
18. Intocmește și propune emiterea avizului pentru lucrări de la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul Județean;
19. Intocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrări autorizate de Primărie;
20. Stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
21. Raspunde de aplicarea corectă a legislației în problemele legate de atribuțiile și sarcinile de serviciu (Legea 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare);
22. Furnizează Compartimentului Financiar Contabilitate procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile.
23. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de investiții din punct de vedere al conformității cu documentațiile urbanism și amenajarea teritoriului legal aprobate
24. Răspunde de eliberarea autorizațiilor speciale de transport
25. Răspunde de eliberarea autorizațiilor de funcționare a agenților economici de pe raza comunei Moieciu.

III.3.3. Compartimentul Contabilitate, Taxe și impozite

Este subordonat primarului.

În domeniul financiar-contabil

- Intocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea legii finanțelor publice locale și a legii bugetare anuale;
- Fundamentează, elaborează, centralizează, precum și rectifică bugetul consolidat de venituri și cheltuieli ai Primăriei;
- Efectuează deschideri/retrageri, virări de credite bugetare pentru comuna Moieciu și instituțiile subordonate;
- Realizează darile de seama contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecărui proiect;
- Realizează executia bugetara a primariei comunei;
- Activități contabile – cheltuieli;
- Contabilitatea publică – activele fixe;
- Calculul salariilor și întocmirea statelor de plată;
- Calculul concediilor medicale;

- Organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune;
- Organizarea si conducerea contabilitati;
- Contabilitatea trezoreriei;
- Procedura privind datoria publica locala;
- Evidenta contabila a materialelor de natura consumabilelor si de natura obiectelor de inventar;
- Evidenta contabila a mijloacelor fixe;
- Furnizarea/prestarea, contractarea si facturarea serviciilor de utilitati publice;
- Inchirierea spatiilor comerciale aflate in domeniul public al Comunei si in administrarea consiliului local al Comunei;
- Intocmirea situatiilor financiare;
- Intocmirea notei contabile;
- Inventarierea patrimoniului;
- Reevaluarea activelor patrimoniale;
- Transferul bunurilor aflate in patrimoniu;
- Finantarea cheltuielilor materiale ale unitatilor de invatamant preuniversitar de stat;
- Finantarea cheltuielilor de capital ale unitatilor de invatamant;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- Fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile din unitate;
- Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Urmareste si raspunde la efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
- Efectueaza viramente si plati la dispozitia ordonatorului principal de credite;
- Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fise, balante de verificare;
- Verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu;
- Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor;
- Contabilizeaza facturile primite de la furnizori;
- Operatiunea privind controlul gestiunii intrari-iesiri stocuri materiale;
- Centralizarea situatiilor statistice privind drepturile de personal;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare si aplica viza de control financiar preventiv;
- Utilizeaza programul Forexbug – aplicatia control angajamente bugetare;
- Urmareste modul de aprovizionare si distribuire a materialelor in unitate;
- Asigura circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor Primariei (ALOP);
- Asigura cunoasterea si punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative in domeniul resurselor financiare;
- Asigura depunerea la termen a declaratiei unice.

În domeniul Impozite și taxe

- Gestioneaza numerarul si actele de valoare din casieria Primăriei;
- Raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;
- Raspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasari care depasesc plafonul legal;
- În exercitarea atributiilor de serviciu respecta întocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- Executa atributiile din acest domeniu;
- Verifica daca documentele justificative primite spre înregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor înscrise în documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- Tine evidenta debitorilor si creditorilor, analitic, pe extrase de rol;
- Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- Executa alte sarcini repartizate de conducerea institutiei;
- Efectueaza incasari in numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectueaza plati si salarii sau alte drepturi banesti;
- Intocmeste rapoarte privind materia impozabila a comunei, in conditiile legii;
- Participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, propunand facilitati legale privind incasarea acestora;

- Incaseaza impozitele si taxele locale, majorarile de intarziere si a apenalitator aferente, amenzile si oricare alte sume care fac venituri la bugetul local, conform legislatiei in vigoare;
- Evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate, evidente pe care le preda la compartimentul contabilitate;
- Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura primariei;
- Preia declaratiile de impozitare si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasiile si accesoriile fiscale aferente acestuia;
- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- Intocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe care le prezinta biroului financiar contabil in vederea rezolvarii acestora;
- Instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultatele din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza C.F.P.P, raportari zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- Intocmeste actele necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabili dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare;
- Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante;
- Efectueaza inspectii fiscale la persoanele juridice conform planului de control intocmit de catre seful de birou;
- Intocmeste fisa analitica pentru fiecare contribuabil persoana fizica si juridica inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal etc);
- Inregistreaza in evidenta analitica impozitele si taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice;
- Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice pe care le transmite conducerii Primariei;
- Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe si alte venituri bugetare;

- Intocmeste referatele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarari in ceea ce priveste impozitele si taxele locale;
- Tine evidenta si intocmeste documentatia necesara in vederea transformarii amenzilor in munca in folosul comunitatii, conform legislatiei in vigoare si o inainteaza catre institutia competenta;
- Deschide la inceputul anului fiscal in baza listelor de ramasita si plusuri, evidenta analitica si sintetica a partidei de venituri si confirma primirea debitelor;
- Primeste si inregistreaza in registrul de rol amenzile contribuabililor;
- Participa la procedura de impunere a contribuabililor;
- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului;
- Intocmeste debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, sefului de birou, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora;
- Comunica persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri;
- Intocmeste raspunsuri la petitii, adeverinte, certificate de atestare fiscala, precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Evidentiaza in programul informatic incasarile si debitele contribuabililor;
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Colaboreaza cu compartimentul Registrul agricol, compartimentul Cadastru, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- Opereaza in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele juridice;
- Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- Colaboreaza la intocmirea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarari ce tin de activitatea de taze si impozite;

III.3.4. Compartimentul Achiziții publice, Licitatii și investiții

Este subordonat primarului.

Atributii privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice:

- intocmirea programului anual al achizitiilor publice
- primirea și analizarea referatelor de necesitate
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantități de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispozitia potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SICAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei, catre alte publicații
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor in vederea emiterii dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea acesteia

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire
- primirea ofertelor
- participa la deschiderea ofertelor
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice
- participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- stabilirea și organizarea sedintelor Comisiei de Monitorizare a Achizițiilor Publice
- participa împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative
- asigura pastrarea dosarului achizitiei conform normelor legale și asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- urmărește și asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura în baza proceselor verbale parțiale sau finale

III.3.5. Biblioteca

Isi desfasoara activitatea in subordinea directa a Primarului.

Atributii:

Constituie, organizeaza prelucreaza, dezvolta si conserva colectiile de carti si publicatii si a altor documente si baze de date, pentru facilitarea utilizarii acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere.

Atributii specifice:

1. Evidentiaza, organizeaza, catalogheaza, clasifica si indexeaza colectiile bibliotecii. Evidenta documentelor se face in sistem traditional astfel:
 - a) evidenta globala – în R.M.F. (registru de miscare a fondului)
 - b) evidenta individuala – în R.I (registru inventar)
 - c) evidenta publicatiilor seriale, trimestrial sau annual prin constituirea lor in unitati de inventar.
2. Asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, documentare, lectura si educatie permanenta.
3. Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare.
4. Desfasoara si ofera la cere activitati/servicii de informare bibliografice si de documentare in sistem traditional.
5. Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii prin imprumut bibliotecar intern.
6. Initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta.
7. Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
8. Elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
9. Efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologia cartii;
10. Initiaza programe speciale prin care ofera informatii de interes public pentru si despre comunitatea locala.

III.3.6. Compartimentul Programe și prognoză

Isi desfasoara activitatea in subordinea directa a Primarului.

- Fundamentează prognoze și programe de dezvoltare economico-socială a localității și crează baza de date în acest sens;
- Promovează metodologii specifice de planificare a dezvoltării economico-sociale a localității, cu implicarea factorilor locali;
- Identifică programe de finanțare și întocmește cereri de finanțare pentru programe de interes comunitar;
- Elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare;

- Monitorizează proiectele implementate;
- Asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
- Desfășoară activități de informare, consultare și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
- Întocmește și prezintă, la solicitarea Primarului sau a Consiliului Local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
- Preia și rezolvă corespondența privind integrarea europeană și implicit domeniul său de activitate, propunând măsuri pentru realizarea sarcinilor ce revin autorității locale în acest sens;
- Informează Primarul despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- Ține legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, cu persoane fizice și juridice, precum și cu alte autorități publice locale, pentru realizarea de programe comune, în folosul comunității;
- Participă, împreună cu celelalte birouri și compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar);
- Identifică și contactează parteneri optimi cu ajutorul cărora se vor realiza proiecte de dezvoltare durabilă, în conformitate cu strategiile Consiliului Local al Comunei Moieciu;
- Asigură asistență de specialitate pentru fundamentarea și adoptarea unor hotărâri care privesc servicii și activități de interes local;
- Sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în domeniul său de activitate și cel al proiectelor comunitare;
- Asigură continuarea în condiții optime a relațiilor de parteneriat, colaborare, prietenie sau înfrățire cu omologi din țară sau străinătate;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori.

III.4. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Moieciu și serviciilor subordonate

- Respectarea programului de lucru;
- Fundamentarea proiectelor de hotărâri, a documentațiilor aferente și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite;
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea înțierii referatelor de necesitate și a procedurilor de achiziție publice de servicii / produse / lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică precum și în vederea întocmirii contractelor, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;
- Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și a celorlalte comisii întocmite conform legislației în vigoare;
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Moieciu sau prin Dispoziția Primarului comunei Moieciu;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate și cele prevăzute în actele normative în vigoare încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar, persoana ierarhic superioară;

- La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- În exercitarea funcției publice are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

CAPITOLUL IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA MOIECIU

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Comunei Moieciu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Control intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Organizarea sistemului de control intern managerial al comunei Moieciu are în vedere realizarea următoarelor categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Sistemul de control intern managerial al instituției operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității.

IV.1. Standardele de control intern managerial

Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.

Fiecare standard de control este structurat astfel:

- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;

- referințe principale - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

Lista standardelor de control intern managerial

a) Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

- Standardul 8 - Managementul riscului
- c) Activități de control
 - Standardul 9 - Proceduri
 - Standardul 10 - Supravegherea
 - Standardul 11 - Continuitatea activității
- d) Informarea și comunicarea
 - Standardul 12 - Informarea și comunicarea
 - Standardul 13 - Gestionarea documentelor
 - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
- e) Evaluare și audit
 - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
 - Standardul 16 - Auditul intern

IV.2. Procedura

Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

Procedura are scopul de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/ compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Moieciu se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza procedurilor elaborate și descrise pentru operațiuni și activități principale

CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din primărie și cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei comunei Moieciu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA



SECRETAR GENERAL



