

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOSNA
JUDETUL IASI

HOTĂRÂREA NR 48 din 17.07.2025

Privind aprobarea actualizării

Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului

Consiliul local al comunei Mosna, judetul Iasi, întrunit în sedinta ordinara din 17.07.2025 la care participa un numar de 13 consilieri locali, din 13 consilieri în functie ;

Având în vedere Proiectul de hotarâre nr 2679 /04.07.2025 initiat de Primarul comunei

Avand în vedere referatul primarului comunei inregistrat cu nr 2680/04.07.2025 prin care solicita actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitatea al primarului comunei Mosna, jud. Iasi;

Având în vedere referatul compartimentului de resort nr 2678/04.07.2025

Având în vedere HCL NR 25/30.04.2025 privind aprobarea organigramei statului de functii si personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mosna jud Iasi

- prevederile Titlului II- Statutul funcționarilor publici din OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Având în vedere avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Mosna

În conformitate cu art 129 alin 2 , lit a) si alin 3 lit a) din O.U.G. 57/2019 ;

În temeiul art. 139, alin (1), art 196 alin1 lit a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr 57/2019;

HOTARASTE :

Art.1 Începând cu data 17.07.2025 se aproba actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mosna, jud. Iasi, conform anexei nr 1 care face parte integranta din prezenta hotarâre;

Art 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mosna.

Art.3 Cu data emiterii prezentei înceteaza efectul aplicabilitatii HCL NR 69/21.11.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitatea al primarului

Art. 4 Prezenta hotarare va fi comunicata: primarului comunei, personalului angajat din cadrul institutiei pentru luare la cunostinta precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru controlul legalitatii

Prezenta Hotarâre Nr. 48/17.07.2025 a fost adoptată în ședință ordinară din 17.07.2025 Cu următorul total de voturi:

Total consilieri	13
Prezenți	13
Pentru	13
Împotrivă	0
Abțineri	0

si 13 consilieri în functie



Adoptată astăzi: 17.07.2025

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al Comunei,
Diaconu Rodica

**CONSILIUL LOCAL MOSNA
JUDETUL IASI**

**Anexa 1 la Hotărâre Nr 48/ 17.07.2025
Privind actualizarea Regulamentului
de Organizare si Funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Moșna, județul Iași**

Cap I

DISPOZIȚII GENERALE

Art 1.Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Mosna a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art 2.Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei MOSNA, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 3 Functia Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF)

(1)În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- Functia de instrument de management:

ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

- Functia de integrare socială a personalului:

ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 4. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti angajatii institutiei

Cap II

Art. 5. Primăria funcționează în temeiul OUG NR 57/2019 privind codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Moșna este o instituție bugetară și este reprezentată prin Primarul comunei.

Obiectivul activității sale îl constituie soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Mosna, județul Iași și a dispozițiilor Primarului comunei.

Art. 6. (1) Primarul comunei este o autoritate a administratiei publice locale și răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție,

în conformitate cu prevederile OUG NR 57/2019 privind Codul Administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate, stabilite conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Art.7. (1) Aparatul de specialitate al primarului, format din funcționari publici și personal contractual, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative în principal precum și al altor Acte normative în vigoare prin care institutia își desfășoară activitatea:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019–privind Codul administrativ;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Structura organizatorică, este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontal pe nivele, respectiv: Primar, Viceprimar, Secretar, și compartimente funcționale. Aparatul propriu al Primăriei Mosna se compune din următoarele structuri funcționale repartizate astfel:

a) COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI :

1. **COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL ;**
2. **COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE**
3. **ADMINISTRATORUL PUBLIC**
4. **COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALA**
5. **CENTRUL CULTURAL**

b) COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI:

1. **COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALĂ;**
2. **COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ;**

c) COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI:

1. **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL;**
2. **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ;**
3. **STARE CIVILĂ**
4. **COMPARTIMENT URBANISM**

(2) Structura organizatorică funcțională a Primăriei comunei Mosna, județul Iași, la data 17.07.2025 este în total de 27 de posturi din care 20 posturi ocupate (primar , viceprimar ,secretar, fp și pc) și 7 posturi vacante (5 post de fp +2post contract vacante) formată din :

-Primarul comunei ;

-Viceprimarul comunei ;

-Secretarul general al comunei ;

-Aparatul de specialitate :

✓ Compartiment financiar- contabil cu 4 posturi din care 2 ocupate și 2 vacante după cum urmează

1post inspector(op.rol) grad superior ocupat

1 post inspector ag.fiscal grad asistent vacant

1 post Consilier, grad superior ocupat

1 post inspector grad asistent vacant

;

✓ **Compartiment juridic si resurse umane**

(1 post funcie publica Consilier juridic actual vacant ;

✓ **Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului**

1 post (inspector ocupat de Gârlea Gheorghe ;

- ✓ **Compartiment asistență socială total 5 posturi din care** (2 post functionar respectiv ,1 post de inspector de grad superior si 1 post de Consilier de grad principal promovat si numita în grad 01.04.2025 si 3 posturi contractuale în cadrul Centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu din care (1 post contractual de inspector , 1 post de muncitor si 1 post de inspector contractual vacant toate 3 posturi aparținind Centrului de zi) ;

- ✓ **Serviciul situatii de urgență** (1 post contractual sef situatii urgenta,)

- ✓ **Compartiment agricol**(inspector de grad superior promovat în grad si numita cu 01.04.2025 -ag.agricol,) ;

- ✓ **Compartiment Dezvoltare Locala**(2 posturi contractuale de Consilier clasa I grad asistent si 1 post de funcie publica de inspector grad principal vacant cu 01.01.2023) ;

- ✓ **Compartiment gospodarie comunală** compus din 4 posturi contractuale(4 posturi de muncitori

- ✓ **Centrul cultural** 3 posturi dintre care (1 post de bibliotecar vacant cu 15.04.2025, si 1 post la Camin Cultural ocupat

- ✓ **Administrator Public** în subordinea Primarului 1 post ocupat

Art.8. (1) Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Mosna și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate către primarul comunei și asigură coordonarea compartimentelor subordonate conform organigramei instituției.

Art.9. (1) Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în OUG Nr 57/2019 Codul Administrativ, care coordonează activitatea compartimentelor subordonate respectiv agricol,asistenta sociala , îndeplinește atribuții de gestionare a resurselor umane la nivelul instituției,

(2) Principalele atribuții ale secretarului comunei conform prevederilor din OUG 57/2019 precum si alte atribuții care sunt prevazute în (fisa post) respectiv:

1. Avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local.
2. Participă la sesiunile consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative în condițiile Legii nr. 544/2001;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al sesiunilor de consiliu și redacteaza hotarârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului ;

9. Asigură liberul acces la informațiile de interes public ;

10. Gestionează resursele umane la nivelul instituției (recrutari, promovări, dosare profesionale, fișe de post, rapoarte de evaluare, planuri de formare profesională etc).

11. Coordonează activitatea compartimentelor : Asistență socială, Urbanism, Agricol, Cadastru .

Atributii privind Legea 176/2010- responsabila cu asigurarea implementarii prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese care se depun de catre persoanele nominalizate la art5,alin 2),lit g)si i)din Legea nr 176/2010 ,

-Atributii gestionarea resurselor umane din cadrul insitutiei

- Evidenta dosarelor de personal

- Atributii privind înregistrarea, modificari , încetari angajati în programul Revisal

-Atributii eliberarea Anexei 24 dezbateri succesiuni

-Atributii delegate de stare civila

- Atributii privind gestionarea dosarelor de personal pentru întreg personalul institutiei

-Atributii privind operarea în Programul ANFP respectiv gestionarea functiilor si functionarilor publici constând în (promovari, angajari, modificari , încetari raporturi de munca).

- Atributii privind întocmire de documentatie SOMAJ

Art.10. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de stare civilă sunt efectuate de către angajatul din cadrul compartimentului urbanism respectiv Gârlea Gheorghe iar în lipsa acestuia de secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare cu modificările ulterioare

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 6 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.

2. Asigură imprimările de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primăriei.

3. Asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.

4. Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.

5. Eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.

6. Întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Iași.

7. Primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale.

8. Urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instructajelor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Iași.

9. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă.
10. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
11. Analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
12. Ridică și păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.
13. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
14. Asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
15. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
16. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
18. Ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
19. Mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.
17. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului
18. Înaintează în termenele stabilite situațiile statistice, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.
19. Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
20. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.
21. Transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate.
22. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor;
23. Efectuează inventarierea documentelor arhivate de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire.
24. Întocmește actele necesare schimbării de nume.
25. Întocmește proiectele pentru dispozițiile primarului conform atribuțiilor ce îi revin;
26. Exerciți atribuții privind încetarea căsătoriei prin divorț administrativ și eliberarea certificatului de divorț ;
26. Efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completează anexa 24;
27. Ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
28. Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
29. Rezolvă în timp corespondența repartizată.

31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art.11. (1) Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate. Atribuțiile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului pentru fiecare salariat al primăriei.

(2) Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se pot pune în sarcina unui salariat atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

✓ **Compartimentul financiar –contabil**

Art. 12.(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către 3 angajați respectiv (2 funcționari publici care exercită atribuțiile specifice contabilului, agentului fiscal și 1 post contractual cu atribuții delegate de casier)

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 8 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt prevăzute și în fișa de post :

1. Întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Întocmesc bilanțul contabil;
4. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
10. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
11. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
12. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
13. Țin evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
14. Solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
15. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
16. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate ;
27. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Mosna, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
18. Întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
19. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;

20. Completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
21. Stabileşte necesarul de credite bugetare pentru Primăria Mosna şi instituţiile subordonate;
22. Elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor şi evoluţiile acestora în perspectivă, pentru acţiunile finanţate din bugetul local ;
23. Pregătesc lucrările privind veniturile şi cheltuielile definitive ale bugetului local şi ale bugetului instituţiilor subordonate, atât în faza de proiect cât şi în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.
24. Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achiziţiile publice la nivelul instituţiei, după aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli, lista de investiţii pe ordonatori şi surse de finanţare şi o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
25. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie şi pentru instituţiile subordonate şi transmite către acestea sumele aprobate, verifică şi corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituţiile respective prin bugetele de venituri şi cheltuieli ;
26. Verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituţiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local ;
27. Ridică periodic contul de execuţie al Consiliului Local de la trezoreria Răducăneni, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare şi efectuează punctaje cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice Iaşi şi Trezoreria Răducăneni, privind execuţia bugetului.
28. Întocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispoziţiile bugetare, ordinele de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmăreşte încadrarea lor în buget şi depune documentele de Trezorerie.
29. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Judeţean şi alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanţării anumitor activităţi.
30. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câştigat proiecte cu finanţare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiţii ;
31. Întocmesc ordine de plată pentru plată contribuţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum şi a altor reţineri din statul de plată;
32. Întocmesc dări de seamă statistice;
33. Centralizează dările de seamă statistice pentru instituţiile publice aflate în subordinea Primăriei şi le înaintează organelor superioare;
34. Urmăresc încasarea impozitelor şi taxelor şi a altor creanţe bugetare;
35. Efectuează prin casierie operaţii de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;
36. Țin evidenţa reţinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanţii;
37. Întocmesc ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
38. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice;
39. Organizează şi asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicaţia de impozite şi taxe locale;

40. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
41. Răspund de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
42. Propun în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora ;
43. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
44. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
45. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
46. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;
47. Stabilesc și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
48. Răspunde de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;
49. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
50. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
51. Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași;
52. Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției și cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
53. Întocmesc fișele fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.
54. Primesc și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu și pentru angajații instituției.
55. Urmăresc execuția contractelor de achiziții publice și informează în scris primarul comunei cu privire la încălcarea unor clauze contractuale ;
56. Monitorizează investițiile derulate la nivelul unității administrativ-teritoriale ;
57. propune constituirea comisiilor de recepție a obiectivelor de investiții ;
58. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;
59. Colaborează cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale ;
60. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Atributii casier/impozite si taxe locale (delegari atributii exercitate de Dna Lipovanu Cristina)

- incasarea impozitelor si taxelor - intocmirea foilor de varsamant –
- inmanarea instiintarilor de plata;

- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria Iași;
- întocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli; - Intocmirea borderourile de debitare ;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

✓ **Compartiment juridic**(1 POSTde Consilier juridic de grad debutant) VACANT

✓ **Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului** 1post de inspector de grad asistent ocupat de dl Girlea Gheorghe

Art.13. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către un funcționar public care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef.

(2) Principalele atribuții ale funcționarului public menționat la art.10, alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Organizează baza de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia(cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).
2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Mosna
3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).
4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.
6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Mosna, județul Iași;
7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateri și aprobare consiliului local ;
8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;
10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;

15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;
18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul Județean în Construcții;
24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
26. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
27. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
28. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
29. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
30. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
31. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
32. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
33. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.
34. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită certificat de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
35. Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
36. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

38. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
39. Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
40. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
41. Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
42. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acestora și transmite periodic situația centralizată.
43. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
44. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic și cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
44. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași.
45. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
46. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de imputernicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
47. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
48. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
49. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
50. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.
51. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
52. Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
53. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
54. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași și Consiliul Județean Iași-Direcția Arhitect-Șef.
55. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
56. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

- ✓ **Compartimentul asistență socială** cu 5 posturi (din care 2 posturi de functie publica si 3 posturi (2 ocupsi 1post vacant)contractuale la Centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu)

Art.14. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, a fost înființat Compartimentul de asistență socială, activitățile fiind desfășurate de către 2 funcționari publici cu studii superioare având funcția de Consilier principal și Consilier superior (atribuții de asistent social) precum și activitate de servicii sociale pentru un Centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu) cu 3 posturi din care 1 post de inspector ocupat, 1 post de muncitor și 1 post contractual vacant);

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art. 12 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale (pct 1-pct 6):

1. de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

2. de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.

3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.

4. de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

6. de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

(4) Personalul menționat la art. 12, alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice (pct 1- pct 85):

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație de susținerea familiei, cu documentele privind componența și veniturile familiei;

2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;

4. efectuează anchete sociale pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;

6. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;

7. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

8. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;

9. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;

10. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de cuantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/ încetarea dreptului la ajutor social;

12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă și înaintează viceprimarului situația în scris;
16. îndrumă și primește certificatele de încadrare în grad de handicap grav, în vederea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav din comună;
19. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
21. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.
22. întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
23. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
24. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
25. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
26. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
27. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
28. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
29. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
30. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
31. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
33. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
34. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
35. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
36. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
37. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. întocmește și înaintează la Agenția Județeană de Prestatii Sociale Iași, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
39. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
40. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
41. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
42. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
43. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
44. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

45. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
46. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
47. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
48. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
49. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
50. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
51. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
52. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
53. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
54. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
55. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestora;
56. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
57. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
58. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
59. întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
60. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
61. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005 cu modificările ulterioare;
62. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
63. asigurarea asistenței copilului abuzat.
64. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
65. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
66. întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.

67. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
 68. determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
 69. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
 70. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
 71. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
 72. ridică și gestionează cantitățile de zahăr și făină repartizate la nivelul comunei;
 73. întocmește rapoartele statistice privind modul de repartizare și lichidare a stocurilor și le înaintează la DADR.
 74. asistă persoanele vârstnice, la cerere sau din oficiu, la Notarul Public, la încheierea actelor juridice de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile ce le aparțin, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii lor.
 75. ridică cantitatea de lapte praf și asigură depozitarea într-un spațiu adecvat pentru a nu-și pierde proprietățile nutritive;
 76. eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie;
 77. asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabil, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat cu Direcția de Sănătate Publică;
 78. întocmește lunar un borderou centralizator al consumului de lapte praf, la care atașează rețetele aferente pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidența extracontabilă a cantității de lapte praf eliberată;
 79. predă borderoul centralizator lunar al consumului însoțit de rețete la Direcția de Sănătate Publică în prima zi după expirarea lunii curente;
 80. păstrează pentru descărcarea din gestiune o copie a ordinului lunar al consumului de lapte praf.
 81. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 82. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
 83. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
 84. răspunde de primirea și expedierea corespondenței la nivelul instituției.
 85. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.
- (5) Compartimentul asistența socială colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local

✓ **6. Serviciul situații de urgență** cu (1 post Contractual de Șef situații de urgență)

Art.15. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de apărare împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către seful formație pompieri (Șef Serviciu Situații de Urgență, cu autospeciala masina de pompieri din dotare si personal voluntar din cadrul comunei Mosna).

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art. 13 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de

analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);

2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului

5. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.

6. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V:S.U.;

7. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

8. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;

9. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

10. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

11. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

12. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.

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

14. Întocmește proiectul planului anual de buget pentru apărarea împotriva dezastrelor inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U.

15. Întocmește documentele de lucru ale C.L.S.U.(raportări periodice, situații statistice, informări, regulamente)

16. Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparaturii și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre.

17. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

18. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;

19. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;

20. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;

21. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă și coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență ;
22. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comisiei comunale.
23. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
24. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate.
25. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrelor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

✓ **Compartiment agricol (cu 1 post de funcție publică de Inspector de grad superior)**

Art.16. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna activitatea cu privire la registrul agricol se regasesc 1 post de funcționar public ocupat cu atribuții de agent agricol efectuate de către D-na Irimia Monica având funcția de inspector, grad superior sub coordonarea secretarului comunei

(2) Principalele atribuții ale postului menționat la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt mai detaliate în fișa postului

1. completează și ține la zi Registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
2. eliberează adeverințe în baza datelor înscrise în registrul agricol ;
3. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
4. eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie ;
5. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
6. întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
7. ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
8. urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
9. completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de Statistică;
10. participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
11. Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
12. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
13. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
14. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
15. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
16. Întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
17. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
18. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

19. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
20. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despagubiri;
21. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
22. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
25. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
26. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
27. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
28. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
29. Ține evidența terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
30. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
31. Soluționează la termen corespondența repartizată ;
32. Gestionează documentația privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate în baza legislației fondului funciar ;
33. Constituie banca de date privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și asigură gestionarea acestora cu respectarea legislației în vigoare.
34. Întocmește documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate în baza hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar (referate, procese-verbale de punere în posesie, planuri parcelare etc.) cu respectarea procedurilor impuse de legislația în vigoare și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași.

✓ **Compartimentul Dezvoltare Locală** cu 2 posturi - (din care 1 post contractual de Consilier de grad asistent și 1 post de funcționar public respectiv de Inspector , grad principal vacant))

Art. 17. (1) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 –Legea achiziției publice precum și a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 98/2016- privind achizițiile publice.

(2) Principalele atribuții (delegate) privind achiziții publice sunt următoarele:

1. Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției ;
2. Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate.

3. Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
5. Lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. Participă la licitațiile organizate de Consiliul Local Mosna pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
7. Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și fac raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
8. Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
10. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurența, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
11. Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie ;
12. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
13. Răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
14. Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției și le comunica autorităților competente în termenele impuse de lege ;
- 15 Alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către Primarul comunei.

✓ **Compartimentul gospodărire comunală** format din 4 posturi contractuale de muncitori

- (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate de către muncitori calificați, sub coordonarea viceprimarului comunei.
- (2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament se regăsesc în fișele de post și sunt următoarele:
 1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
 2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Mosna.
 3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.
 4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
 5. Răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
 6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
 7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
 8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
14. Realizeaza activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
15. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării cu utilaje necesare unei desfășurari normale a activității de gospodărire, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
16. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
17. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
19. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
20. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
21. Se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;
22. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
23. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
24. Execută lucrări agricole contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;
25. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
26. Asigură curieratul Primăriei ;
27. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

✓ **Centrul Cultural cu 3 posturi contractuale** (1post vacant(15.04.2025) în cadrul bibliotecii și 2posturi ocupate) personal care au următoarele atribuții

Bibliotecar –(vacant)atrib deleg

- asigură accesul cititorilor la fondul de carte din patrimoniul bibliotecii;
- asigura imprumutul la domiciliu al colectiilor uzuale
- colaboreaza la programe de educatie permanenta a utilizatorilor
- asigura accesul gratuit la internet
- organizeaza cursuri de initiere si formare in utilizarea calculatorului pentru public
- realizeaza rezervarea la cerere a unor carti disponibile la momentul solicitarii
- realizeaza evidenta zilnica a cititorilor ,cartilor difuzate si a altor activitati

- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.
- asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor de carte și de acces la acestea.
- cunoaste colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acestora;
- semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective cu consultarea prealabilă a primarului
- semnalează neconcordanța dintre instrumentele de reflectare a publicațiilor din bibliotecă și prezenta efectivă a acestora în depozite;
- oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
- execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- desfășoară activități în sectorul relații cu publicul (servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii);
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, în direcția autoinstruirii profesionale;
- se familiarizează și, după caz, a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea proceselor de bibliotecă, în vederea executării unor operații pe calculator;
- cunoaște și respectă legislația de bibliotecă.
- Cunoaște obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, conținutul și modul lor de utilizare
- Raspunde de gestionarea fondului de carte a bibliotecii, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea bibliotecii.
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de conducerea unității (primar, secretar)

Personal din cadrul Centrului Cultural /

-post referent cultural (Maciucă Marin)

- 1.Organizează manifestări culturale ,ține legătura cu organizațiile instituțiilor culturale
- 2.Informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate
- 3.Asigură buna gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Caminului Cultural
4. Asigură și răspunde de închirierea spațiului la Caminul Cultural cu ocazia diferitelor evenimente (nunti, manifestări culturale ,reuniuni)
- 5.Realizează derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor ,manifestărilor în comuna Mosna ,judetul Iasi
- 6.Intocmește cereri de finanțare pentru activități culturale

-1post de contractual în cadrul centrului cultural Mosna / Responsabil cu arhiva unității : Lipovanu Cristina Valerica

- 1 raspunde de aplicarea nomenclatorului dosarelor
- 2.organizează selecționarea arhivei execută lucrările de secretariat ale comisiei de selecționare;
- 3.verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 4.cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de

cetateni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

5. raspunde de depozitarea si conservarea arhivei si de predarea materialului selectionat la arhivele nationale ori la agentul economic ce se ocupa cu recuperarea materialelor;

6.intocmeste dosarele in vederea pensionarii, solicitantilor care au lucrat in cadrul fostului C.A.P. Mosna

7.indeplineste orice alte atributii referitoare la arhiva unitatii, conform reglementarilor legale în vigoare

Atributii specifice

-organizeaza si desfasoara activitati cultural –artistice ,de petrecere a timpului liber si de divertisment

-promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei precum si creatia populara contemporana locala

- sustine participarea interpretilor si formatiilor la manifestarile culturale la nivelul comunei Mosna jud. Iasi

-organizeaza si sustine participarea de expozitii temporare sau permanente de arta populara si de gospodarie taraneasca

- cunoaste si respectă legislatia privind Codul de Conduita al personalului contractual conform legii OUG NR 57/2019 precum si Regulamentul de ordine interioara din aparatul de specialitate al primarului comunei Mosna,jud. Iasi

Atributii- delegate responsabil Lipovanu Cristina Valerica si Bogos Anca Georgiana Gestionarea corespondentei în conditii de promptitudine si confidentialitate - tinerea REGISTRULUI DE INTRARE –IESIRE AL PRIMARIEI COMUNEI MOSNA

Activitatea de înregistrare propriu zisa a corespondentei Primariei comunei Mosna se face într-un registru general ,în ordinea cronologica a primirii si expedierii lor. Registrul general cuprinde toate actele intrate ,respectiv iesite din primarie precum si actele care sunt generate de institutie având regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea înregistrari.Fiecare act întocmit de primarie primeste un singur numar de înregistrare .

-ridica zilnic prin delegatie emisa de primar (un exemplar delegatie se regaseste la oficiul PTTR iar celalalt la persoana responsabila cu corespondenta)corespondenta Primariei comunei Mosna si a Consiliului Local de la oficiul PTTR si expediază zilnic corespondenta Primariei si Consiliului prin oficiul PTTR , întocmind opisul de corespondenta zilnic.

-înregistreaza actele cu data în care sunt primite respectiv prin curieri, prin fax sau e-mail,sau de la cetateni

- înmâneaza corespondenta adresata ,primarului,viceprimarului,secretarului sau altor functionari personal,daca aceasta poarta pe plic mentiunea „strict personal,, „confidential,, se desface de catre acestia.

- asigura înscrierea într-un registru special al solicitantilor privind audiente la primar,secretar,viceprimar

- înregistreaza pe loc cererile sau alte documente prezentate personal si se dă un bon în care este trecut nr de înregistrare si data din ziua respectiva

-pentru fiecare document primit se aplica stampila de înregistrare cu antetul Primariei comunei Mosna în coltul din dreapta de sus cu nr de înregistrare din Registrul general de intrare –iesire al Primariei comunei Mosna.

- corespondenta adresată gresit catre Institutia noastra se expediază în termen de 5 zile catre Istitutia respectiva dovada restituirii se face prin condica de corespondenta .

-Petitiile anonime respectiv fara adresa petitionarului se înregistreaza însa sunt clasate conform legii.

-registrele constituite separat pe compartimente se înregistreaza în registrul general de intrare –iesire al Primariei comunei Mosna

-Repartizarea actelor documentelor primariei precum si rezolutia data pentru fiecare document se scrie în coltul din dreapta sus cu persoana responsabila sau compartimentul respectiv de solutionare a acesteia si se face de catre primarul comunei , în lipsa acestuia de catre ,viceprimar sau secretar

-asigura fluxul privind circulatia unui document considerat încheiat când pentru acesta

Au fost executati toti pasii necesari rezolvarii (favorabil sau nefavorabil) documentului respectiv expedierea lui.

-la înmânarea corespondentei aduce la cunostinta celui care primeste corespondenta despre termenul de rezolvarea , care nu trebuie sa depaseasca 30 zile , de la data înregistrarii.

-Stampilele institutiei precum si ale Consiliului Local vor fi pastrate astfel

1. Stampila de înregistrare a corespondentei -responsabil Lipovanu Cristina Valerica

2. Stampila de Primar -responsabil Primar Ing. Georgel Popa , în lipsa acestuia va fi pastrata la registratura

3. Stampila Consiliului Local Mosna –va fi pastrata la secretar

4. Stampilele de stare civila vor fi pastrate la ofiterul de stare civila –responsabil Girlea Gheorghe, în lipsa acestuia la secretar.

- pastreaza si asigura securitatea stampilelor aflate în gestiune

10. Administrator Public în subordinea Primarului 1 post ocupat

(Atributii stabilite în fisa de post) si atributii delegate responsabil activitati culturale Centru de zi pentru persoane varstnice si unitate de îngrijire la domiciliu conform DP Nr 122/11.07.2025

1. Organizeaza manifestari culturale ,tine legatura cu organizatiile institutiilor culturale

2. Informeaza lunar si semestrial primarul despre activitatile culturale desfasurate

3. Asigura buna gestionare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Caminului Cultural

4. Asigura si raspunde de inchirierea spatiului la Caminul Cultural cu ocazia diferitelor evenimente (nunti, manifestari culturale ,reuniuni)

5. Realizeaza derularea în conditii corespunzatoare a spectacolelor ,manifestarilor în comuna Mosna ,judetul Iasi

6. Intocmeste cereri de finantare pentru activitati culturale

Art .18 Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati, instructaje interne, participarea la conferinte și seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic dar si functie de resursele financiare de care dispune institutia/anul respectiv iar propunerile de participare la programele de perfecționare, se realizează de către persoane din cadrul compartimentului de resurse umane, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație. Dispoziția primarului, privind aprobarea planului de formare profesională a salariaților, se aduce la cunoștința acestora.

Cap III

Art 19. Sistemul de control intern /managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând 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 publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2).Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al instituției Comuna MOSNA reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Comunei MOSNA este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

(4) Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei MOSNA se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente în implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cap IV

Art 20. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului instituției Comuna MOSNA se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare, se aprobă și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

(3) Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului instituției Comuna MOSNA.

Cap V

Dispoziții finale

Art.(21) Secretarul comunei în colaborare cu contabilul Primăriei și viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Art (22) Primarul comunei va studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

Art (23) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă

Art 24). Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art (25) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Art (26). Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art (27) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă, când sunt solicitați, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

Art (28) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

Art (29) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte Primarului comunei.

Art (30) Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și OUG NR 57/2019 Codul Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art (31). Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge traseul: registratură- Primarul comunei- funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

Art (32)Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art (33) Prezentul regulament intra în vigoare cu data emiterii prezentei hotărâri și se va aduce la cunostință salariaților prin afisare la sediul și pe site-ul instituției, în vederea luării la cunostință

Art (34) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune urmare al modificărilor legislative și al modificărilor intervenite în structura instituției la propunerea Primarului și va fi aprobat prin hotărârea Consiliului Local.

Prezenta Anexa 1 la Hotărârea Nr. 48/17.07.2025 a fost adoptată în ședință ordinară din 17.07.2025 cu următorul total de voturi:

Total consilieri	13
Prezenți	13
Pentru	13
Împotrivă	0
Abțineri	0
Consilieri în funcție	13

și conține 26 pagini

PREȘEDINTELE ȘEDINTEI,
Consilier Local,
Bălțanu Ioan -Vlad



Adoptată astăzi: 17.07.2025

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al Comunei,
Diaconu Rodica

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local MOSNA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.

18/12-07-2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ^{^1}) s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută o calificată ^{^2}	17.07.2025	
2	Comunicarea către primar ^{^2})	24.07.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ^{^3})	30.07.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ^{^4})+5)	31.07-2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{^4})+5)	T.....	-
6	Hotărârea devine obligatorie ^{^6}) sau produce efecte juridice ^{^7}), după caz	31.07-2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

^{^1}) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.“

^{^2}) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.“

^{^3}) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... ^{^4}) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“

^{^5}) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.“

^{^6}) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.“

^{^7}) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.“

^{^1} Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local. ^{^2} Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local