

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOSNA
JUDETUL IASI**

HOTĂRÂREA NR 15 din 24.02.2020

Privind reactualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mosna,jud. Iasi;

Consiliul local al comunei Mosna, judetul Iasi;

Având în vedere Proiectul de hotarâre nr486/12.02.2020

Avand in vedere referatul primarului comunei inregistrat cu nr 602/19.02.2020 prin care solicita actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mosna,jud. Iasi;

Având în vedere referatul secretarului nr601/19.02.2020 prin care solicita reactualizarea

HCL NR 3/19.01.2018 de aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mosna,jud. Iasi ca urmare a modificarii legislatiei precum si modificari în structura de functii ca urmare a vacantarii si ocuparii unor posturi ;

Având în vedere prevederile OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificarile si completarile ulterioare

Având în vedere raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate si avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local

Prevederile art.139 din O.U.G. 57/2019 ;

În temeiul art.196 alin1 lit b din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr 57/2019;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aproba începînd cu data 24.02.2020 reactualizarea 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. Functionarii publici ,personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului vor duce la indeplinire prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare

Art.3 Cu data emiterii prezentei înceteaza efectul valabilitatii HCL NR 3/19.01.2018 de aprobare a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitatea al primarului comunei Mosna,jud. Iasi;

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

Emisa 24.02.2020

Prezenta HCL Nr. 15/ 24.02. 2020 a fost adoptata în sedinta ordinara din 24.02.2020 cu un total de voturi

Total consilieri	15
Prezenti	14
Pentru	14
Împotrivă	0
Abtineri	0

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier
Postu Ion

CONTRASEMNEAZA
S SECRETAR GENERAL
Diaconu Rodica

Anexa 1 la HCL NR15 din 24.02.2020
Privind reactualizarea HCL NR 3/19.01.2018-
REGULAMENT
de Organizare si Funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Moșna, județul Iași

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. 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. 2. (1) Primarul comunei este o autoritate a administrației 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 comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate, conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Art.3. (1) Aparatul de specialitate al primarului, format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Structura organizatorică reactualizata a Primăriei comunei Mosna, județul Iasi, conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr. 4/15.01.2020, cu modificările si completările ulterioare, se prezintă după cum urmează:

- Primarul comunei ;
- Viceprimarul comunei ;
- Secretarul comunei ;
- Consilier personal al primarului.
- Aparatul de specialitate al primarului :

1) **Compartiment financiar- contabil compus din 4 posturi**

- ✓ 1post inspector(op.rol) ocupat de **Luchian Constantin,**

- ✓ 1post inspector ag.fiscal (**vacant**),
- ✓ 1post Consilier, grad superior ocupat de **Carp Maricica**
- ✓ 1post referent(contabil) ocupat de **Mitrofan Claudiu** ,

;

2) **Compartiment audit intern**

- ✓ (1post auditor) actual **vacant** ;

3) **Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului**

- ✓ 1post (referent) ocupat de Gârlea Gheorghe ;

4) **Compartiment asistență socială**(2post functionar pb. Consilier);

5) Serviciul situatii de urgentă (1post contractual sef situatii urgenta, 1post contract sofer)

6) Compartiment agricol(inspector-ag.agricol,)si cadastru (referent) ;

7) Birou Dezvoltare Locala(2posturi contractuale) ;

8) Serviciul gospodarie comunală compus din 5 posturi contractuale(1post de guard si 4 posturi muncitori) ;

9) Centrul cultural (2posturi-bibliotecar si functionar contractual –arhiva);

Art.4. (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.5. (1) Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonează activitatea compartimentelor subordonate, îndeplinește atribuții de gestionare a resurselor umane la nivelul instituției, asigură liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică.

(2) Principalele atribuții ale secretarului comunei sunt:

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 .

SECRETARUL-Atribuții privind Legea 176/2010- responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese care se depun de către persoanele nominalizate la art5,alin 2),lit g)și i)din Legea nr 176/2010

Art.6. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de stare civilă sunt efectuate de către referentul 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 și a Normelor metodologice de aplicare.

(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 arhiviste 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.7. (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.

1. Compartimentul financiar -contabil

Art. 8.(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile de buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către 3 funcționari publici care exercită atribuțiile specifice contabilului, agentului fiscal și casierului și contabilului operator rol.

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 8 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

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 timbrei 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 ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
21. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria Mosna și instituțiile subordonate;
22. Elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
23. Pregătesc lucrările privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și 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 achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
25. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli ;
26. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local ;
27. Ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la trezoreria Răducăneni, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și efectuează punctaje cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași și Trezoreria Răducăneni, privind execuția bugetului.

28. Întocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare, ordinele de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmărește încadrarea lor în buget și depune documentele de Trezorerie.
29. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
30. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții ;
31. Întocmesc ordine de plată pentru plată contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
32. Întocmesc dări de seamă statistice;
33. Centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
34. Urmăresc încasarea impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare;
35. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
36. Țin evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chirii, garanții;
37. Întocmesc ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
38. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
39. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și 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 obiecțiilor 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 îndemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu și pentru angajării 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.

2. Compartimentul Auditul Public Intern

Art. 9. POST VACANT

3. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Art.10. (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.11, alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Organizează banca 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 Oțeleni.

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 servesc 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) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local ;
8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și 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 acesteia și transmite periodic situația centralizată.

43. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnarea 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 împuternicire, 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.

4. Compartimentul asistență socială

Art.12. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, a fost înființat Compartimentul de asistență socială, activitățile fiind desfășurate de către un funcționar public cu studii superioare având funcția de Consilier principal (atribuții de asistent social)

(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:

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:

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 quantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra quantumului 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-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
10. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum 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 quantumului 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 stricta 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 delincvent;

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 acesteia;

52. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie 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 acesteia 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 acesteia;
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;
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 procedeză 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 cărui 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

5. Serviciul situații de urgență

Art.13. (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).

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

(3) Personalul menționat la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și funcționare 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. Înformarea 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 dezastrilor 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 dezastru.

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 dezastru 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 dezastrilor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

6. Compartimentele agricol si cadastru

- *Atributii îndeplinite temporar de Consilierul personal al primarului –Compartimentul agricol*

Art.14. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna activitatea cu privire la cadastru, **registru agricol** și fond funciar se regasesc două posturi de funcționar public, unul dintre acestea cu atribuții de **agent agricol** efectuate de către D-na **Scopos Nicolina având funcția de inspector, grad superior** sub coordonarea secretarului comunei și un post de referent de grad superior fiind vacant.

(2) Principalele atribuții ale posturilor menționate la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. completează și ține la zi Registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit nomelor 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 despăgubiri;
21. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
22. Intocmeste 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) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
23. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 24. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si împartirea teritoriului în sectoare de recensamant;
 25. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
 26. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
 27. Întocmeste referate de specialitate și colaboreaza cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
 28. Tine evidenta contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
 - 29 Ține evidența terenurilor libere din perimetrul construit 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 si închiriere;
 31. Soluționează la termen corespondența repartizată ;
 32. Gestionează documentația privind reconstituire/constituirea dreptului de proprietate în baza legislației fondului funciar ;
 33. Constituie banca de date privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și asigură gestionarea acesteia cu respectarea legislației în vigoare.
 34. Întocmeste 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 Imobiliara Iași.

7. Compartimentul Dezvoltare Locala (2 POSTURI- investitii/proiecte si achiziții publice)

Art. 15. (1) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 –Legea achizitiei publice precum si a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 98/2016- privind achizițiile publice.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului de 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 deschisa, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
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.

Art. 16. Principalele atribuții ale personalului din cadrul implementare proiecte :

1. Identificarea potențialelor surse de finanțare pentru obiectivele de investiții înscrise în strategia de dezvoltare social-economică a comunei Mosna, județul Iași.
2. Contactarea organizațiilor/asociațiilor europene care pot favoriza procesul de integrare europeană la nivel local/regional.
3. Realizarea de materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră și promovarea informațiilor privind integrarea europeană.
4. Prezentarea materialelor de informare cu privire la programele internaționale derulate în România.
5. Inițierea și monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare europeană sau internațională ;
6. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.
7. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;
8. Întocmește proiectele actelor administrative privind participarea la programe cu finanțare externă cu respectarea prevederilor ghidului solicitantului;
9. Ține evidența proiectelor aflate în derulare și face raportări cu privire la acestea către autoritățile competente
10. Soluționează corespondența repartizată ;
11. Ține registrul unic al proiectelor europene aflate în derulare;
12. Răspunde de corespondența cu diferite instituții și autorități, în vederea accesării și implementării proiectelor finanțate din fonduri comunitare;
13. Se informează de la A.P.D.R.P. Iași, precum și de la alte instituții abilitate, cu privire la procedurile de lucru specifice desfășurării activității de implementare a fondurilor europene;
14. Propune conducerii instituției, inițierea de documentații privind accesarea de noi proiecte cu finanțare comunitară;
15. Informează cetățenii cu privire la oportunitățile pe care le au în accesarea de fonduri europene;
16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul ori primarul comunei sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

8. Compartimentul gospodărire comunală format din 5 posturi muncitori calificați (guard-1p , buldoescavatorist-2p, tractorist-1p, electromecanic -1p,)

Art. 16. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna, activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate de către **1 guard și cei 4 muncitori calificați**, sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament se regăsesc în fișa postului 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. Realizează 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 desfășurări 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.

9.Consilier al Primarului comunei Mosna,jud. Iasi-are urmatoarele atributii

Art.17

- 1.Analizeaza /colaboreaza cu primarul comunei în diferite probleme aprtinând comunei;
- 2.redacteaza referatele, notele de fundamentare si alte acte ale primarului, in calitate de initiator al proiectelor de hotarari, pentru sedintele Consiliului Local Mosna;
- 3.participa la sedintele consiliului local;
- 4.va intocmi anual un raport privind starea economica , sociala si de mediu a comunei Mosna, pe care ulterior primarul comunei il va prezenta Consiliului Local;
- 5.va intocmi rapoartele si informarile cerute de Consiliul Local, primarului comunei;
- 6.formuleaza si elaboreaza impreuna cu primarul comunei, strategii de dezvoltare locala;
- 7.semneaza documente din cadrul institutiei în lipsa Primarului Comunei eliberate de aceasta;
- 8.reprezinta primarul in relatiile acestuia de reprezentare cu institutiile statului
- 9.indeplineste si alte sarcini stabilite de primarul comunei.

10.Biblioteca comunala Mosna - 2 posturi(1post bibliotecar,1post functionar contractual –

- 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;
- semnaleză titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective cu consultarea prealabilă a primarului
- semnaleză 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, 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.
- Indeplinește orice alte dispoziții date de conducerea unitatii (primar, secretar)

B) Centrul Cultural Mosna -1 post de referent cultural-

1.Organizează manifestări culturale ,ține legătura cu organizațiile instituțiilor culturale

2.Imformează 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. Realizeaza derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor ,manifestarilor in comuna Mosna ,judetul Iasi

6. Intocmeste cereri de finantare pentru activitati culturale

C) Responsabil cu arhiva unității :

1 raspunde de aplicarea nomenclatorului dosarelor

2. organizeaza selectionarea arhivei executa lucrarile de secretariat ale comisiei de

selectionare;

3. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;

asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;

4. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de

cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in 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 in vigoare

A) 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 477/2004, precum si Regulamentul de ordine interioara din aparatul de specialitate al primarului comunei Mosna, jud. Iasi

FUNCTIONAR CONTRACTUAL-Centrul Cultural Mosna

Atributii- 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 expediaza 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 Primăriei comunei Mosna în colțul din dreapta de sus cu nr de înregistrare din **Registrul general de intrare –iesire** al Primăriei comunei Mosna.

- corespondența adresată greșit către Instituția noastră se expediază în termen de 5 zile către Instituția respectivă dovada restituirii se face prin condica de corespondență .

-Petitiile anonime respectiv fără adresa petionarului se înregistrează însă sunt clasate conform legii.

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

-Repartizarea actelor documentelor primăriei precum și rezoluția dată pentru fiecare document se scrie în colțul din dreapta sus cu persoana responsabilă sau compartimentul respectiv de soluționare a acestuia și se face de către **primarul comunei** , în lipsa acestuia de către ,viceprimar sau secretar

-asigură fluxul privind circulația unui document considerat încheiat când pentru acesta au fost executate toți pașii necesari rezolvării (favorabil sau nefavorabil) documentului respectiv expedierea lui.

-la înmânarea corespondenței aduce la cunoștință celui care primește corespondența despre termenul de rezolvare , care nu trebuie să depășească 30 zile , de la data înregistrării.

-Stampilele instituției precum și ale Consiliului Local vor fi păstrate astfel

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

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

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

4. Stampilele de stare civilă vor fi păstrate la ofiterul de stare civilă –responsabil Gîrlea Gheorghe, în lipsa acestuia la secretar.

- păstrează și asigură securitatea stampilelor aflate în gestiune

B) Centrul Cultural Mosna -1 post de referent cultural-

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

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

6.Intocmeste cereri de finantare pentru pentru activitati culturale

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Secretarul comunei în colaborare cu contabilul Primăriei și viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Art. 19 Primarul comunei va studia, analiza si 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. 20. 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. 21. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 22. În cazul apariției de noi reglementări legislative in domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza salariaților sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Art. 23. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituita în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 24. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă, cand sunt solicitati, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisie, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

Art. 25. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) 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.

(3) Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. Presentul regulament se va aduce la cunostință prin afisare la sediul si pe site-ul institutiei, in vederea luarii la cunostinta de catre salariatii institutiei.

Art. 29. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Prezenta ANEXA 1 LA HCL Nr. 15/ 24.02.2020 a fost adoptata în sedinta ordinara din 24.02.2020 cu un total de voturi

Total consilieri	15
Prezenti	14
Pentru	14
Împotrivă	0
Abtineri	0

Data 24.02.2020

PRESEDINTELE SEDINTEI
Consilier local
Postu Ion

Contrasemnează
SECRETARUL COMUNEI
Diaconu Rodica

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosna activitatea cu privire la audit public intern este efectuată de către un .

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului comunei Mosna, în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

(4) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Local și în instituțiile subordonate, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Local Mosna, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituției publice auditate.

(5) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Primarul comunei și prin aprobarea de misiuni de audit ad-hoc, în condițiile art. 14, alin. (3) din Legea nr. 672/2002. La selectarea misiunilor de audit cuprinse în plan, se au în vedere elemente de fundamentare privind riscul specific structurii auditate, criterii- semnal de natură să releve situații negative, informații și indicii deținute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri, respectarea periodicității în auditare.

(6) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 9, alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern.

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

5. Auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:

- a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- b. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.
- c. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
- d. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.
- e. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.
- f. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
- g. alocarea creditelor bugetare.
- h. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
- i. sistemul de luare a deciziilor.
- j. sistemul de conducere și de control.
- k. sistemele informatice.

6. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

7. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate.

8. Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.

9. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași prin intermediul funcționarului cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

10. Raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice.

11. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Iași, prin intermediul Primarului comunei, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite.

12. Sesizarea prin intermediul Primarului comunei a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau patrimoniului public.

13. Urmărirea modului în care conducerea entității publice auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi.

14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

15. Colaborează cu juristul instituției pentru soluționarea problemelor identificate.

16. La solicitarea primarului rezolvă sesizări, relamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local.

Art.10. (1) Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale, personalul ce efectuează activitatea de audit public intern și auditoriul intern nominalizat a efectua misiunea de audit aprobată are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(3) Totodată, auditorul intern poate efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respectiv **Prezenta ANEXA 1 LA HCL Nr. 15/ 24.02.2020 a fost adoptata în sedinta ordinara din 24.02.2020 cu un total de voturi**

Total consilieri	15
Prezenti	14
Pentru	14
Împotriva	0
Abtineri	0

PRESEDINTELE SEDINTEI
Consilier local
Postu Ion

Data 24.02.2020
Contrasemnează
SECRETARUL COMUNEI
Diaconu Rodica