CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
CONSILIUL LOCAL
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533, e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

HOTARAREA NR. 23 /2020

privind aprobarea **Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti, judeţul Vaslui.**

având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Costesti;
- raportul de specialitate al secretarului general al comunei;
- avizul comisiei de specialitate;
- Hotararea Consiliului local al comunei Costesti,judetul Vaslui nr.37/2019 privind aprobarea organigramei si a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Costesti, județul Vaslui,prin reorganizare pe compartimente,modificata si completata ulterior;
- prevederile art.5 lit.g) şi q), art.129 alin. (3) lit.(c), art. 139 alin. (1) teza a II-a, art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129,alin.1 si 2,lit."a" si art.196 alin.(1) lit."a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ,
in sedinta ordinara din 29.05.2020,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti,judetul Vaslui**, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Costesti şi se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

COSTESTI,29.05.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL, *LUCHIAN VASILE*

NR.VOTURI .11.....PENTRU
NR. VOTURI..... . ABTINERI
NR. VOTURI..... .IMPOTRIVA

ANEXA NR.1
HCL nr. 23 / 29.05.2020

Regulament
de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti, judeţul Vaslui.

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – **Definitie**

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Costesti a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora îsi desfăsoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autoritătii publice a comunei Costesti , defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritătii publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – **Functia ROF**

În cadrul autoritătii publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplineste următoarelor functii:

•Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetătenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autoritătii 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. 3. – Persoanele vizate Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Costesti .

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Costesti si îsi produce efectele fată de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI COSTESTI

Art. 6. – *Organizarea si misiunea*

6.1. - *Organizarea* Primăria Comunei Costesti este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,
-Viceprimar,
-Secretarul general al comunei,
-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărarile Consiliului local al comunei Costesti si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitătii locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice

- Compartiment Contabilitate:
  - **1 sef birou** **consilier** - clasa I, grad profesional superior – **vacant**
  - **1** **consilier** - clasa I, grad profesional asistent - **ocupat**
  - **2** **referent** - clasa III, grad profesional superior - **ocupat**
  - **1** **muncitor necalificat** - **ocupat**
- Compartiment Agricol : Consilier, clasa I, grad profesional superior - **ocupat**
- Compartiment Stare Civila:referent,clasa III, grad profesional principal- **vacant**
- Compartiment Asistenta Sociala: clasa III, grad profesional superior - **ocupat**
- Compartiment Monitorizare: referent,clasa III, grad profesional principal- **vacant**
- Compartiment Achizitii Publice: Consilier, clasa I, grad profesional superior - **ocupat**
- Compartiment Urbanism : clasa III, grad profesional superior - **ocupat**
- Compartiment SVSU: clasa III, grad profesional superior - **ocupat**
- Compartiment Serviciul Edilitar Gospodaresc: - Muncitor calificat I - **ocupat**
  - Sofer - **ocupat**
  - Sofer - **ocupat**
  - Paznic - **vacant**
- Consilier personal: - **ocupat**
- Compartiment Cultura: Biblioteca: - Bibliotecar I A - **ocupat**
  Camin Cultural: - Referent I – **ocupat**

Primarul conduce activitatea primariei comunei Costesti si a institutiilor subordinate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Costesti, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

6.2. *Misiunea Primariei Comunei Costesti*

Misiunea Primariei Comunei Costesti este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – *Principii de functionare*

(1)Administratia publică în comuna Costesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autoritătilor administratiei publice locale, legalitătii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritătilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitătilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităti ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autoritătilor administratiei publice locale dreptul ca, în

limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităti publice. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primariei Costesti sunt urmatoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice. In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Costesti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Costesti, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Costesti are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Costesti. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primariei Costesti, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora. Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 8. – **Date de identificare**

(1)Primăria comunei Costesti are sediul în localitatea Costesti, judetul Vaslui, CUI 3394236.

(2)Activitatea de taxe si impozite functionează în cadrul Primăriei, in cadrul compartimentului contabilitate.

Art. 9. – **Structura**

(1)Structura, numărul de posturi si statul de functii al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Costesti.

(2)Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei si compartimentele de specialitate,asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – **Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Costesti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – **Primarul**

(1)Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică.

El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorităţii administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2)Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorităti publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3)În relatiile dintre Consiliul local al comunei Costesti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Costesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – **Atributiile primarului**

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale :

a)atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b)atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

d)atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;

e)alte atributii stabilite prin lege.

(2)În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate

tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfăsurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3)În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c)elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , **Primarul:**

a)exercită functia de ordonator principal de credite;

b)întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d)initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **Primarul:**

a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b)ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;

c)ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e)numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g)emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative , ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

h)asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) **Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.**

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – **Alte atributii ale primarului**

(1)În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasulsau in municipiul in care a fost ales.

(2)În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – **Viceprimarul**

(a)Comuna Costesti are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia. Delegarea atribuţiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei Costesti, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

(b)Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(c)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum si de buna desfăsurare a activitătilor si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei. Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).

(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.

(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – **Secretarul general al comunei**

Atribuţiile secretarului general al comunei.

(1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) contrasemneaza proiectele de hotărâri, avizeaza pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2);

o) informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

r) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

(1)Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.

(2)Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii: Participă la şedinţele consiliului local:

¬ Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:
¬ Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
¬ Asigură convocarea Consiliului local
¬ Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local
¬ Comunică şi inaintează in termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar:

-Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general.

¬ Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

-Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, in acest sens organizează acţiuni de aducere la indeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze in conformitate cu ele Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor in vederea studierii şi aplicării lor.

-Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre soluţionare a celor competenţi, a cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor precum şi a propunerilor adresate de cetăţenii şi urmăreşte soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor.

-Intocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a referendumurilor;

-Tine evidenţa listelor electorale permanente;

¬ Opereaza in Registrul Electoral;

¬ Coordoneaza compartimentul de stare civila si autoritate tutelara de asistenta sociala, compartimentul agricol,resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

-Prezintă informării in cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru indeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

-Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

¬ Ajută pe primar şi imputerniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.

- la măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.

-Asigură lucrările de secretariat si toate solicitarile legate de fondul funciar;

¬ Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public .

-Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spatiului de lucru

-Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, intocmirea diverselor situații ce se inaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

-Legalizeaza semnaturi de pe inscrisuri prezentate de parti si confirma autenticitatea lor cu actele originale , conform legii ;

- Intocmeste si urmareste impreuna cu persoana de la cadastru si urbanism derularea contractelor de concesiune /inchiriere/si le transmite compartimentului ;

-Intocmeste dispozitii de incadrare , detasare , transfer si orice alte modificari aparute ;

- Intocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin compartiment;

-Urmareste aplicarea hotararilor, legilor, si tuturor actelor normative, in acest sens organizeaza actiuni de aducere la indeplinire si cunostinta a populatiei pentru ca aceasta sa actioneze in conformitate cu ele;

-Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta .

-Completerea propriei pregătiri profesionale

¬ Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator
¬ Indeplineşte orice atribuţiuni şi sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local.
¬ Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

.¬ Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.

- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

¬ Intocmeste lucrari de secretariat.
¬ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;

- Raspunde de lucrarile aferente Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane.

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfăsurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Costesti.

Compartimentul Resurse Umane

Atributii specifice:

- întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadru institutiei;

-elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente;

- înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;

-asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Costesti;

-elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti;

-aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia; întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie;

- asigură păstrarea confidentialitătii actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004;

- întocmeste si actualizează Registrul general de evidentă al salariatilor;

¬ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente;

- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei;
- răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
-realizarea demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultantă în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Costesti;
- urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea,stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
a)întocmeste documentatia de numire în functie a salariatilor;
b)tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
c)întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;
d)întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului; coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor : criteriile de performantă în baza cărora se realizează evaluarea;
- perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultantă salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;
-elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului despecialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;
-planificarea concediilor de odihnă;
-tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
- întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ;
-eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
-elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ;
-asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
-elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilităti si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei;
-asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;
-asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului Vaslui, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
-întocmeste si predă la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominală a persoanelor asigurate;
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional

¬ întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
-organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului asigurarea consultantei sefilor de compartimente asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activităti specifice si determinate ca timp;
-asigurarea implementării si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici;
- elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

Art. 16. – **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costesti**
(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costesti este organizat în compartimente.
(2)Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Costesti, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
(3)Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozitiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
(4)Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Costesti.
Art. 17. – **Structura functiilor publice**
(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costesti cuprinde un număr de 22 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, sunt 12 functii publice si 8 functii personal contractual.
Art. 18. – **Angajarea personalului**
(1)Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
(2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Costesti este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
(3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă îsi desfăsoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.
(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Costesti.
(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ .
Art. 19. – Regulamentul Intern Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îsi desfăsoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al

Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Costesti, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Costesti. .

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI COSTESTI

Art. 20. – **Sistemul de control intern/managerial**

(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitătii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

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

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Costesti este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Costesti sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;
- In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Costesti sunt următoarele :

- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Costesti, în scopul asigurării circulatiei informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performantă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. **– Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – **Procedurile operationale**

(1)Toate activitătile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3)Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activitătii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale 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 functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitătii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1)Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atributii generale, competente si răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activitătilor necesare implementării sistemelor si programelo de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activitătilor proprii;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile reclamatiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite prin Legea 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificarile si completarile ulteriore,respectiv a Hotararii Guvernului nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale
¬ asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Costesti;
-participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei Costesti sau prin dispozitia Primarului comunei Costesti;
-perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
¬ semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităti si atributii;
-predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2)Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atributii, competente si răspunderi comune, cu caracter general :
-asigurarea organizării întregii activităti a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
-urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
-initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
-asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a referatelor de aprobare si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
-urmărirea si cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;
¬ întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Costesti, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
-participarea la Sedintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Costesti, ori de cate ori este necesar;
-analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite;
- urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Costesti date spre competentă solutionare;
- furnizarea în limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadru primăriei pentru asigurarea functionării lor;
-urmărirea punerii în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
-formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului;
-întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competentă;
-stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securitătii muncii pentru personalul din subordine;
¬ verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
¬ asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
-coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
-evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activitătii departamentului;
¬ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Costesti, conform dispozitiilor primarului.

Art. 26. **– Atributii specifice**

(1)Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2)Sefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitătile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – **Biroul Contabilitate : SEF BIROU**

Coordonează activitatea de taxe si impozite

Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Costesti, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale

ACTIVITATI SPECIFICE: întocmirea programului de investitii alături de Consilierul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local;

- rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Costesti;
- receptionarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de Santier pentru obiectivele de investitii;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calitătii lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;
- solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant; initierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
- urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Costesti, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidenta Patrimoniului este gestionata de biroul contabilitate cu următoarele proceduri specifice administrarea, gestionarea, întretinerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Costesti;

- Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Costesti:
- clădiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, retele de utilităti, alte bunuri;
- întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Costesti;
- -crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;
- întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vanzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit,a spatiile cu destinatie de locuintă, etc;
- evidenta si gestionarea acestora;
- urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuintă si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuintă;
- întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Costesti; contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Costesti oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- inventarierea unitătilor de învătământ aflate în proprietatea Comunei Costesti.

Art. 30. – **Activitatea de Impozite si Taxe**

ACTIVITATI SPECIFICE

(1)Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2)Impozitele si Taxe Locale desfăsoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unitătii administrativ-teritoriale a comunei Costesti.

Atributii :

- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate;
- stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfăsoară actiuni de discotecă, asa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Costesti, atat persoane fizice ca si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăti prin trezorerie;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Vaslui, pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- Incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol'
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite,
- Efectueaza inregistrarile in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
- Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit
- Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare
- Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- Intocmeste, listeaza, expediaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- Elibereza certificate fiscale ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ; Intocmeste lunar registrul partizi ;
- Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depăsirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:
- înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societătile, respectiv sumele rămase de recuperat; valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităti prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.¬

CASIER – REFERENT III superior

Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor
- intocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar la Trezoreria Vaslui;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- intocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

CONSILIER I asistent -

ATRIBUTII SPECIFICE - Colectare impozite si taxe locale stabilite prin hotarari ale consiliului local

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

-incaseaza zinic impozite si taxe locale, pe baza chitantelor emise de calculator, iar cand este cazul a chitantelor manuale ;

-intocmeste zilnic borderourile cetralizatoare al taxelor si impozitelor incasate pe coduri de venituri atat pentru chitantele emise pe calculator cat si pentru cele emise manual.

-depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;

-preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, docomentele jistificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregtistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite sitaxe locale;

-urmareste lista de ramasite si accesoriile fiscale, aferente anului fiscal si periodic raporteza motivul care a dus la aparitia acestora;

-efectueaza deplasari frecvente pe teren in scpoul incasarii de impozite si taxe locale si verifica impunerea impozitelor si taxelor locale datorate bogetului local de catre persoanele fizice si juridice daca sunt declarate corect.

-raspunde administrativ disciplinar sau penal dupa caz pentru nandeplinirea sarcinilor ce ii revins au pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

-utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare.

-respecta circulatia documentelor si a procedurilor de lucru ;

-respecta dispozitiile Regulamentului Intern.

-verifica periodic contribuabili inscris in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate a acestora.

-rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;

-intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

-asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

-raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

-participa la aplicarea schestrului asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorului impreuna cu celelalte persoane responsabile.

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

-intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

-verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;

-primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si seful biroului contabilitate ;

-urmareste gradul de colectare a creantelor si raporteza periodic aspectele constatate pentru a fi remediate.

-va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00.

-nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea primarului, si va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situaţie în care primarul are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului.

-respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

REFERENT III superior
ATRIBUTII SPECIFICE - OPERATOR ROL

- inregistreaza cronologic declaratiile pentru stabilirea impozitului pe cladiri si teren pentru persoanele fizice si juridice si stabilirea impozitului aferent;
- inregistreaza cronologic declaratiile pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele fizice si juridice;
- inregistreaza chronologic declaratiile pentru scoaterea din evident cladirilor,terenurilor si a mijloacelor de transport pentru personae fizice si juridice;
- verifica borderourile desfasuratoare a incasarilor de impozite sit axe de la organelle fiscal(agent fiscal);
- confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de agentul fiscal;
- opereaza zilnic chitantele emise in registru de rol sau in programul de impozite si taxe in sIstem informatizat;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru debite existente;
- face periodic,cu agentul fiscal,confruntul debitelor si incasarilor intre registru de rol si extrase de rol;
- efectueaza periodic verificarea gestionara a organelor care fac incasari;
- emite instiintari de plata pentru impozite si taxe locale la contribuabili;
- infiinteaza popriri pentru debite existente si neincasate ;
- participa impreuna cu organele de constatare a insolvabilitatii;
- intocmeste matricola pentru evident mijloacelor de transport in proprietatea persoanelor fizice si juridice;
- elibereaza certificate fiscal privind impozitele si taxele locale pentru personae fizice si juridice;
- primeste spre debitare si confirmare imputatii,despagubiri si alte debite;
- intocmeste listele de plusuri si ramasite la impozitele si taxele locale din perioadele determinate;
- asigura urmarirea incasarii impozitelor si taxelor locale cat si a impozitelor si taxelor din activitati extrabugetare;
- asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite si arhivate;
- indeplineste orice atributie privind impozitele si taxele locale ale consiliului local;
- intocmeste si preda sefului ierarhic ordinele de plata ;
- intocmeste ordonantarile de plata.
- Indeplineste si alte sarcini dispuse de catre seful institutiei.

Art. 31 Biroul Contabilitate reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al UAT Costesti;

¬ desfăsoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ teritoriale.

Indeplineste următoarele atributii :

-Sa tina la zi evident contabila, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;

- Intocmeste bugetul anual
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- ¬ Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- ¬ Intocmeste rectificarile de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- ¬ Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii,anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP Vaslui

-Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local participa la intocmirea dosarelor de executare silita

- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale

¬ Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli

-Participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001¬ preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unităti de învătământ, Consiliul Judetean Vaslui, D.G.F.P Vaslui, societătilor comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Costesti, Trezoreria Vaslui, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);

- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliu Judetean Vasalui sau D.G.F.P Vaslui , raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Costesti are încheiate contracte de împrumut);

- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Costesti, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului;

-(fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Costesti; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Costesti, elaborarea bugetului general consolidat al unităti administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Costesti, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Costesti, rectificarea bugetului general consolidat al unităti administrativ teritoriale);

-elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Costesti;

-aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Costesti, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

-initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competentă (servicii de consultantă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Costesti;

- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activitătilor din domeniul de competentă (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Costesti, etc);

-întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;

- întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Costesti pe care le prezintă primarului si consiliului local;

- analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

-asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;

-organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Costesti privind contractarea de împrumuturi;

- tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilitătilor aflate în cont;

-verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată;

-verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;

¬ întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Costesti;

- întocmirea balantelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situatii financiare cerute de Directia Judeteană a Finantelor Publice sau Trezorerie;

-verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitătile finantate din bugetul local a celor autofinantate în vederea întocmirii Bilantului Consiliului local Costesti;

-înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Vaslui a ordinelor de plată întocmite învederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite si Taxe Locale;

înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;

¬ urmărirea si înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administratia locală;

¬ evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

¬ derularea activitătilor de casierie a primăriei;

¬ întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;

-întocmirea si evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate avand ca obiect:

¬ vanzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

- evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vanzări, etc.;

¬ evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;

¬ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea în termen a acestora;

-intocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activitătilor proprii desfăsurate de compartiment;

¬ întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

-sigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănesti ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;

- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Costesti;

- întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Costesti;

¬ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor,

¬ precum si estimările pentru următorii 3 ani;

-consultarea si analizarea propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertiari de credite);

-centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;

-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitătile reale de încasare a veniturilor si de prioritătile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

- întretinerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finantate de la bugetul local:

¬ organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;

-organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

-organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

-reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;

¬ angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

¬ întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Costesti;

-efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unitătilor subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

-înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unităti subordonate;

- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Costesti, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Costesti;

- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Costesti a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;

-urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;

-urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean Vaslui în situati în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învătământ, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);

-întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferit agenti de creditare;

- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute;

- tinerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;

- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.

- transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;

- întocmirea raportărilor lunare privind plătile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;

-stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Costesti.

Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor şi semnalează şefului de compartiment eventualele greşeli sau omisiuni

- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, şi proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2 din Instrucţiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecţionate şi păstrate în conformitate cu actualele instrucţiuni

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3 la Instrucţiunii)

- este secretarul Comisiei de selecţionare şi în acestă calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare

- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale: adresă către Arhivele Naţionale, proces-verbal de selecţionare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare şi a celor permanente din perioada supusă selecţionării.

- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)

- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

la restituire verifică integritatea şi numărul de documente împrumutate şi asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, confom prevederilor Legii Arhivelor Naţionale

- menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)

- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare;

- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţi de control

- pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale pentru păstrare permanentă

- este obligat ca, prin conducerea unităţii, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă

- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);

- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;

- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;

- verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

- îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului şi a instituţiei

MUNCITOR NECALIFICAT-persoana contractuala

Atributii specifice:

- Indosariaza si arhiveaza documentele compartimentelor din institutie;
- Elibereaza documente din arhiva institutiei la propunerea secretarului general;
- Tine la zi evidenta abonatilor de apa potabila de pe raza comunei.Lunar intocmeste si reactualizeaza evidenta abonatilor.Participa la citirea contorului de apa din gospodariile abonatilor de apa.
- Acceseaza programul de contabilitate si emite facturile fiscale pentru abonatii de apa.
- Intocmeste si inregistreaza contracte prestari servicii cu abonatii de apa potabila;
- Inregistreaza ,tine evidenta cererilor de constituire/reconstituire a terenurilor,conform prevederilor fondului funciar,si, participa alaturi de Compartimentul agricol la solutionarea drepturilor de proprietate;
- Intocmeste si transmite catre institutii situatii privitor la modul de aplicare a legilor fondului funciar implicit a Legii nr.165/2013;
- Prelucreaza si inregistreaza date in sistem electronic in vederea inventarierii terenurilor de pe raza comunei,conform Legii nr.165/2013,
- Participa alaturi de Compartimentul registrul agricol si Compartimentul SVSU la intocmirea de documente privind calamitatile naturale;
- Alte sarcini pot fi atribuite de seful institutiei.
- nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii,circulare si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara,materiala si /sau penala in functie de faptele savarsite;

Art. 32. – **Compartimentul urbanism – REFERENT SUPERIOR**

(1) Functionarul public- referent, reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Costesti aceasta functie este indeplinita de catre Referentul superior, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.

(2)Referentul Urbanism desfăsoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ- teritoriale.

(3) Referentul Urbanism îndeplineste următoarele atributii :

-Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

-Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului:

-Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal,Planul Urbanistic de Detaliu.

-Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.

-Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.

-Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.

- Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

-Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catre Consiliul Local.

-Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

-Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

- Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.

-Verifica in teren legalitatea executarii lucrarile de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.

-Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.

- Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.

-Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.

Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.

Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.

¬ Opereaza in registrul electoral

Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.

¬ Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.

¬ Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui .

¬ Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru.

¬ Coordonarea activitatii de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:

¬ - Taxa pentru certificatul de urbanism

- Taxa pentru autorizatia de constructie
- Taxa pentru autorizatia de desfiintare
- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
- Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare. - Taxa pentru.certificat de nomenclatura stradala
- Taxa pentru certificatul de atestare a edificarii constructiei
- Taxa pentru certificatul de radiere a constructiei
- Taxa pentru certificatul privind destinatia terenului

-Coordoanarea activitatii in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului

¬ Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

- Proceduri specifice urbanismului emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice:

¬ -verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;

-determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

-formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urmărirea încasării ei;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;

întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea

¬ documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Costesti;

-eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;

-evidentierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei;

-tinerea evidentei si asigurarea protectiei monumentelor istorice si de arhitectură;

- initiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală

- îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul;

-luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

-urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

-asigurarea gestionării, evidentierii si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

¬ organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;

-întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

-Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

-Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajare teritoriului:

-Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal,Planul Urbanistic de Detaliu.

-Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei¬

-Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.

-Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediulu ambient, imbunatatirea aspectului comunei.

- Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

-Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catreConsiliul Local.

-Tine evident documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

-Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

-Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.

-Verifica in teren legalitatea executarii lucrarile de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.

-Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.

-Punerea in aplicare a prevederilor Codului civil cu referire la regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.

- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.

Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii,a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.

Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.

Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alteinstitutii abilitate.

Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire

Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.

Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui

Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru

Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

-verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de:

- construire/desfiintare si eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia;
- urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;

- înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr; eliberarea autorizatiei de constructie;
- verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/ Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activităti de planificare rurală îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
- întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;
- Disciplina în Constructii Disciplina în Constructii functionează sub directa coordonare a Secretarului si a Inspectorului Urbanism si are următoarele atributii specifice:
- organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contraventiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
- administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art.1¬ alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- initierea procedurilor de executare silită prin întocmirea si comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Contabilitate- Impozite si Taxe Locale;
- înstiintarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligatiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;
- aplicarea majorărilor de întarziere la diferenta de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul constructiei care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;
- identificarea debitorilor si întocmirea somatiilor/înstiintărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei; întocmirea si semnarea certificatului de radiere a constructie
- întocmirea certificatului privind destinatia terenului;
- avizarea schitei spatiului în vederea obtinerii autorizatiei de functionare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamatiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii si solutionarea lor;
- întocmirea somatiilor pentru desfiintarea constructiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei; reprezentarea autorității publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

Art.32 – **Activitatea de Achizitii publice este indeplinita in cadrul compartimentului achizitii publice**

ACTIVITATI SPECIFICE

Consilier achizitii publice

Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea,tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;

-Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum:

¬ licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;

- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;

¬ Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;

¬ Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celorde comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;

- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;

- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:

- Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;

-- Situatia economic-profesionala; - Capacitatea tehnico-profesionala.

-Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;

¬ Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare

;¬ Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;

¬ Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;

-întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzan necesitătile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesitătilor, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

-definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuiel pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

- modificarea programului anual al achizitii publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate; coordonarea activitătii de elaborare a documentatiei de atribuire;

¬ organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);

- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;

-întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

-întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;

¬ constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;

¬ asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;

-elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior

¬ întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

-Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

¬ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrar si servicii,a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.

Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale

¬ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti. Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare

.¬ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente

.¬ Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

¬ Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;

-Sa se asigure ca aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;

¬ Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;

¬ Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, ment ioneaza codul CPV respectiv;

-Sa se asigure ca participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si i prezinta spre aprobare directorului institutului;

- urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;

-Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Institutului; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;

-Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;

- Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatia deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;

-Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;

-Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;

¬ Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;

¬ Evalueaza ofertele depuse;

¬ Atribuie contractul de achizitie publica;

Art. 33. – Compartimentul Asistenta Sociala Asistenta Sociala – referent superior

Activitati specifice

Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredinătati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale;

- persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;

- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei;

- stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;

- Verifica si descarca de gestiune tutorii;

¬ Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de asi apara singure interesele;

-Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca; Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

-Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

¬ Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

¬ In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.

- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.

- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.

- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

-In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- intocmeste si înainteaza AJPS Vaslui borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;

- In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întretinere copii în varsta de pana la 18 ani;

- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

-propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

- intocmeste si transmite la AJPS Vaslui:

- Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010, împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;

-Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;

- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

-In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

-verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:

- identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;

- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

-In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului civil Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia îsi exercita drepturile si îsi îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.

-colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

- Intocmeste dosare de ajutor social;

¬ Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Vaslui, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;

- Tine evident dosarelor de ajutor social;

¬ Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;

- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;

¬ Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala Vaslui;

- Intocmeste anchetele sociale solicitate;

¬ Indeplineste atributii de stare civila;

¬ Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;

¬ Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;

¬ Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;

¬ Informeaza in scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.

- Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

¬ Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

Autoritatea Tutelară functionează sub directa coordonare a Secretarului general fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:

-întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi,respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;

- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;

- numirea de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării

pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Costesti la solicitarea altor autoritati si institutii, etc;

- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întretinere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului pană la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

-verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;

- verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale Vaslui;

-întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap; verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap; verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
- întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă , precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială; efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităti în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate.

-Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influentei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

Art. 34.**Compartimentul Stare civilă – post vacant**

Atributii incredintate Compartimentului de urbanism.

– Proceduri specifice păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcandu-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divortul, decesul, înfierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;

- întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Vaslui;
- asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;
- ¬ gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimate cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

-expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;

- ¬ înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;
- ¬ înregistrează si transmite corespondenta institutiei
- întocmeste lucrările ce-i revin autoritătii tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divortului părintilor

-întocmeste documentatie specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social

- ¬ întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintesti atunci cand este cazul;
- ¬ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- ¬ eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- ¬ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
- ¬ înaintează SPCLEP buletinele celor decedati asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;

-înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;
- ¬ sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate primeste procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiti, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violentă si în situatiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;
- întocmeste livrete de familie;
- ¬ asigură activitatea de informare a cetătenilor în problemele de stare civilă;
- ¬ face operatiuni în listele electorale permanente ;
- ¬ elaborează rapoartele trimestriale ;
- ¬ participă la programele de formare si perfectionare ;
- ¬ îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- ¬ asigură si înregistrează corespondenta institutiei in timp util

Art. 35. – **Compartimentul Registru Agricol**

Atributii specifice:întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;

Conform prevederilor HCL nr.5/2020 registrele agricole se intocmesc in format electronic.

- ¬ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;

-operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

-verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

- ¬ întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăteni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);

-furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;

- ¬ verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabiilor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;

-eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piată după verificarea la domiciliu a existentei acestora;

-înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;

- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ¬ asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instantă a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- ¬ verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărarilor consiliului local asigurarea întretinerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de păsune;
- sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Costesti;
- ¬ participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;

¬ asigurarea activitătii ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitătile naturale, dată prin dispozitia primarului;

-deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitătile naturale;

¬ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate

-completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica

-completarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor si a cerificatelor de producator

-indeplinirea atributiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole

-sa indeplineasca atributiile ce ii revin in calitate de membru in comisia de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001 si Legea nr.247/2005

Responsabil pentru relatia cu societatea civila la nivelul Primariei Comunei Costesti

¬ Executare lucrari de tehnoredactare

¬ Pe perioada in care secretarul general al comunei este in concediu sau absenteaza motivate va realiza si atributiile ce ii revin secretarului general al comunei, numai in baza unei dispozitii emise de catre conducatorul institutiei

-Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului

-intocmeste rapoartele statistice solicitate de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vaslui .

Ridica titlurile de proprietate si le preda titularilor pe baza de borderou

-Tine evidenta codurilor de bara si a expedierii corespondentei

- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in mod expres prin dispozitii emise de catre primarul comunei.

Compartimentul Monitorizare documente administrative
Atributii specifice: post vacant.
Atributii incredintate Compartimentului SVSU.

- Respecta procedurile administrative privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, in format electronic,conform prevederilor art.3,alin.1 din Anexa nr.1 la OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Alte sarcini pot fi stabilite ulterior de catre conducatorul unitatii

La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte .
Atributii incredintate Compartimentului achizitii publice

¬ Intocmeste foi de pontaj lunar.

¬ Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca).

- Editeaza fluturasii pentru salarii.

¬ Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.

¬ Urmareste planificarea concediilor de odihna.

¬ Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).

¬ Raspunde de trimiterea la timp si cu regularitate a Declaratiei 112

¬ Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.

¬ Intocmeste situatiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali,indemnizatii lunare de handicap.

¬ Responsabil cu operarea in portalul de colectare si diseminarea online a datelor statistice in sistemul Edemos.

Atributii incredintate Compartimentului contabilitate – operator rol

- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.

Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 Indeplineste si alte atributi stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.

Atributii incredintate Biroului secretarului general

¬ Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor.

¬ Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese.

a) primesc, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;

e) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

f) trimit Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

Atributii incredintate Compartimentului asistenta sociala

- Tine evidenta dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.

¬ Efectueaza comunicarile privind cresterea salariilor la persoanele beneficiare

Atributii incredintate Compartimentului registrul agricol

¬ Responsabil cu corespondenta in sistem electronic

Art. 36. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului Financiar contabil si compartimentul agricol

Atributii specifice

Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;

-Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau¬ aspecte cu caracter civic;

-Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;

Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;

Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 37. – **Compartiment edilitar- gospodaresc -** se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Costesti .

Compartiment format din: **2 soferi,1 muncitor calificat si 1 paznic.**

Atributii specifice :

-asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;

-asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;

-asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;

¬ întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Costesti;

¬ Raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;

¬ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi și lubrefianţi;

- Participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la

¬ acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

-Asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;

¬ raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;

¬ raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

¬ raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare.

;¬ realizează întreţinerea mijloacelor de transport ;

¬ urmăreşte menţinerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport şi comunică primarului comunei.

¬ constatarea unor defecţiuni;

-realizează reparaţiile necesare la mijloacele auto;

¬ sa se prezinte la serviciu conform programului

;¬ sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;

¬ sa respecte normele P.S.I. ;

¬ sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;

¬ aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;

¬ indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei

¬ asigura pastrarea bunurilor din dotare;

¬ mentine curatenia la locul de munca

;¬ respecta ordinea si disciplina la locul de munca;

¬ pastreaza secretul profesional;

Competente fundamentale:

-Comunicarea la locul de munca;

-Munca in echipa.

a.**Muncitor calificat .**

Indeplineste urmatoarele atributii:

- repara si intretine intreaga instalatie de aductiune de apa de pe raza comunei Costesti;

-executa racordari si dezacordari de la conducta de alimentare cu apa;

-constata si intocmeste documentatii necesare cu privire la neregulile depistate la abonat sau chiar pe intregul circuit al conductei de alimentare cu apa.

-respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I

b.**Sofer 1**

Calificari profesionale:

- scoala de conducatori auto categoria B si D1;
- atestat sofer profesionist transport persoane;
- este subordonat: primarului si viceprimarului comunei

Atributii specifice :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va conduce masinile si utilajele din parcul auto al primariei comunei inclusiv,masina de transport elevi;

Scopul principal al utilizarii mijloacelor de transport,este transportul dus-intors al elevilor intre localitatea de domiciliu a acestora si unitatea de invatamant in care se desfasoara cursurile.

- soferul va respecta cu strictete instructiunile primite de la sef cu urmatorul intinerar in zilele de luni pana vineri inclusiv.

- in transportul elevilor acestia vor fi obligatoriu insotiti pe intreaga durata a deplasarii de catre un cadru didactic numit prin decizie a directorului unitatii de invatamant in vederea supravegherii acestora si asigurarii conditiilor de securitate.

- la baza transportului va trebui sa existe un **tabel nominal cu elevii** vizat de catre directorul unitatii scolare;

- microbuzul scolar nu poate efectua transport public de persoane sau sa aiba o alta destinatie,alta decat cea prevazuta in prezenta fisa.

- numarul de elevi transportati intr-o cursa nu poate depasi numarul locurilor prevazute in microbuz;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice in trafic intern ;
- utilizarea microbuzelor scolare pentru transportul elevilor este permisa doar daca acestea indeplinesc toate conditiile legale (se afle in stare tehnica corespunzatoare, sunt dotate conform legislatiei in vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate,
- soferul pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, la cerere le prezinta organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator,
- la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef:

Soferul raspunde personal de:
- integritatea vehiculelor si a autovehiculelor pe care le are in primire;
- intretinerea vehiculelor si a autovehiculelor, ceea ce presupune exploatarea veculelor si a autovehiculelor in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit Codului Muncii.

c.**Sofer**

Calificari profesionale:

- scoala de conducatori auto categoria B ;
- cunostinte de mecanica auto;
- calificare/atestate in meseria"mecanic masini si utilaje(buldoexcavator,tractor)"
- este subordonat: primarului si viceprimarului comunei

Atributii specifice :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va conduce masinile si utilajele din parcul auto al primariei comunei(tractorul si buldoexcavatorul) precum si celelalte masini specifice categoriei ce le poseda;
- va respecta cu strictete instructiunile primite

d.**Paznic**

Calificari profesionale:

- atestat conform prevederilor Legii nr.333/2003;
- este subordonat: primarului si viceprimarului comunei

Atributii specifice :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la instructajele privind paza bunurilor;
- va respecta cu strictete instructiunile primite de la sef/primar cu urmatorul cu programul / intinerarul prestabilit pentru ziua respectiva;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la paza bunurilor si obiectivelor publice ;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va efectua paza obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc.
- paznicul ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei cu orice persoana fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- se comporta civilizat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de constatat pe timpul efectuarii serviciului;

Art.38. – **Compartimentul S.V.S.U.**

-Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Costesti

Atributii specifice : referent superior – sef SVSU

- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Costesti;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacitătii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu; înstiintarea autoritătilor publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
-luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
-organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilitătilor publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- participarea la exercitiile, aplicatiile si activitătile de pregătire privind protectia civilă;
- coordonarea activitătilor serviciilor de urgentă voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilitäti în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;

-realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;

- organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;

-exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;

-coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;

stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;

-asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
- Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- Execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

-Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;

- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
- planifica si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situaţii de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populaţiei;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabileşte, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului
- organizează concursuri şi profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate.
- Intocmirea, inaintarea spre aprobare si difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispozitii, hotarari, etc.)prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
- Intocmirea , inaintarea spre aprobare si difuzarea documentelor specific activitatii de aparare impotriva incendiilor(liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare etc.);
- Asigurarea procurarii formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specific, finantarea asigurandu se de catre societate;
- Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orcaror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stari de pericol, alte incalcari, scoateri din functiune);
- Asigurarea consultantei in vederea reglementarii raporturilor privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii
- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariati, populatie si fortele specializate;
- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de

protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

-Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :

- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- Este responsabil cu organizarea si coordonarea activitatii de colectare selectiva a deseurilor din cadrul Primariei comunei Costesti
- Este responsabil cu implementarea programului de informare a angajatilor cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor, program ce contine: scopul implementarii sistemului de colectare selectiva, modul de amplasare a containarelor, indicarea persoanei responsabile din cadrul institutiei, obligatiile ce le revin pentru a asigua buna functionare a sistemului de colectarea selectiva a deseurilor, masuri aplicabile in cazul nerespectarii obligatiilor;
- Instruieste suplimentar personalul insarcinat cu efectuarea curateniei privitor la colectarea selectiva a deseurilor;
- Urmareste colectarea separata a deseurilor in containare specifice fiecarui tip de deseu;
- Tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate;
- Identifica sursele generatoare de deseu;
- Urmareste si informeaza Primarul cu privire la indeplinirea planului de colectare a deseurilor;
- Urmareste si informeaza Primarul cu privire la colectarea separata, transportul si ridicarea deseurilor;
- Asigura reprezentarea din partea Primariei Costesti in calitate de responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor, in actiunile derulate de autoritatile de monitorizare, coordonare, indrumare si control in domeniu;
- Participa la sedintele si indrumarile ce au ca tema masuri protective a mediului organizate de Primarie sau alte autoritati;
- Tine legatura cu structurile de specialitate de la nivel judetean procedand la schimbul de informatii, in conditiile legii;
- Transmite raportari catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;
- Gestioneaza registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- Raspunde de arhivarea tuturor documentelor predandu-le persoanei responsabile cu arhiva, in conditiile legii.
- acorda sprijin unitãtilor de invatamant in organizarea si desfãsurarea activitãtilor de pregãtire si concursurilor cercurilor de elevi .Prietenii Pompierilor" si ,Cu viata mea apar viata";
- asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate.
- intocmeste situatii si raspunde de intreaga activitate de pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare conform Legii nr.47712003 precum si a Legii nr.13211997 privind rechizitiile de bunuri si prestari de servicii in interes public,modificata si completata cu Legea *nr.40112004,a* H.G.R.nr.1174/2011,Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997;
- actualizarea situatiei cu existentul de bunuri rechizitionabile;
- realizarea mapei cu urmatoarele documente;
  - dispozitia de numire a comisiei pentru probleme de aparare(CPA)
  - programul de activitati si responsabilitati ale CPA;
  - carnetul de mobilizare reactualizat;
  - programul de aprovizionare cu produse agroalimentare si industriale ce urmeaza a fi distribuite populatiei de mobilizare si razboi;
  - situatia cu defiodele si excedentele de produse agroalimentare;
  - lucrarile de mobilizare la locul de munca(MLM);
- intocmeste situatii/rapoarte si le comunica Centrului Militar Vaslui privind recrutarile din randul tinerilor de pe raza comunei.
- Are in gestiune si raspunde de registrele agricole(mostenirea).
- Organizeaza, completeaza rubricile si raspunde de inscrierea datelor în registrul agricol care se face pe baza de declaratie data, sub semnãturã proprie, de capul gospodãriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodãriei ;
- Are in gestitune si raspunde de intreaga documentatie asupra contractelor de arenda.
- Detine in gestiune registrul de intrare-iesire,primeste,inregistreaza in ordine cronologica toate contractele de arenda solicitate a fi inregistrate.

Dupa caz,poate indeplini si alte atributii in lipsa agentului agricol.

- Participa la cursurile convocate/planificate corespunzator postului incadrat.
- Respecta procedurile administrative privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, in format electronic,conform prevederilor art.3,alin.1 din Anexa nr.1 la OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Alte sarcini pot fi stabilite ulterior de catre conducatorul unitatii

Art. 39 Camin Cultural

Atributii specifice: Referent 1A– persoana contractuala

- să iniţieze relaţii profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul aşezământului cultural;
- să le orienteze spre activităţile cele mai indicate, în funcţie de domeniul de interes al acestora şi aptitudinile demonstrate;
- să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opţiunilor formulate;
- să furnizeze toate informaţiile şi explicaţiile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor incluse în grafic;
- să elaboreze proiecte şi/sau programe cultural-artistice şi de educaţie permanentă;
- să analizeze fezabilitatea acestora;
- să pregătească implementarea lor;

- Atragerea tinerilor din comuna in vederea construirii pregatirii formatiilor artistice de amatori pentru a participa la diferite manifestari culturale locale,zonale si chiar nationale;
- Atragerea cetatenilor in activitati de initiere, cunoastere si ocrotire a mediului natural si amediului culturii populare;
- protejarea si tezaurizarea valorilor reprezentative ale culturii traditionale si creatiei populare contemporane;
- sprijinirea si afirmare creatorilor si interpretilor traditiei si creatiei populare autentice;
- cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si acte interpretative din toate genurile:muzica,coregrafie,teatru,literature.etc.
- revitalizarea si promovarea unor domenii populare traditionale teatru folcloric,joc,muzica:
- participarea la cursuri de perfectionare ,expozitii pe diferite teme:arta decorative,tesut,impletit;
- Sa consacre formatii de dansuri populare,grup vocal ,obiceiuri si traditii populare,recitatori de poezie si interpreti si sa particip cu ele la diferite concursuri locale,intercomunale,judetean si in functie de rezultate si la nivel superior.

Dezvoltarea componentelor profesionale:

Participarea referentului Caminului cultural la cursuri de formare profesionala organizate de Centru National pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale(programe de initiere si dezvoltare a aptitudinilor creative individuale si de grup, artistice ,tehnico-aplicative,stiintifice)

Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Costesti, in cadrul Caminului Cultural Costesti :

-Organizarea si desfasurarea de activitati cultural- artistice

- Stimularea creativitatii si talentului

- Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural

- Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale

- Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Costesti cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale,etc.

- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventor aflate in gestiune Caminului Cultural Costesti

- Raspunde de gestionarea veselei (mese ,scaune, farfurii, pahare,furculite, cutite)

Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate.

Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural .

Art. 40 Biblioteca comunala

Atributii specifice: Bibliotecar II

- responsabilitatea privind informarea utilizatorilor, imprumutul in sistem informatizat(acolo unde este cazul), circulatia si recuperarea publicatiilor;
- raspunderea privind gestiunea publicatiilor sectiei ;
- responsabilitatea pentru desfasurarea activitatii cu publicul conform programului;
- responsabilitatea privind inregistrarea datelor in calculator, conform programului TINLIB(acolo unde este cazul);
- preia publicatiile provenite din achizitii, abonament sau donatii;
- stampileaza publicatiile publicatiile cu stamila bibliotecii;
- efectueaza evidenta preliminara si individuala a publicatiilor;
- constituie in volume de biblioteca publicatiile cotidiene saptamanale;
- inventariaza publicatiile;
- realizeaza imprumutul de documente tinand la zi evidenta activitati biblioteci;
- urmareste restituirea publicatiilor;
- realizeaza reinscrierea utilizatorilor bibliotecii;
- organizeaza expozitii de documente;
- organizeaza fondul de publicatii(depozit) conform regulilor biblioteconomice;
- intocmeste raportul de activitate (trimestrial sau anual);
- intocmeste raportul statistic CULT I pentru activitatea bibliotecii comunale;
- calculeaza si analizeaza indicii de eficienta bibliotecara informeaza autoritatile locale asupra situatiilor constatate;
- propune autoritatilor locale metode si mijloace de crestere a eficientei activitatii bibliotecii;
- respecta programul si evidenta zilnica a activitatii din biblioteca;
- ia masuri pentru scoaterea din circulatie a publicatiilor depasite fizic sau moral;
- pregateste si organizeaza arhiva bibliotecii;
- realizeaza cotarea sistemelor alfabetice a publicatiilor si intocmeste fisa matca a publicatiilor cotate;
- participa la actiunea de iventariere a materialelor si mijloacelor fixe;
- respecta si pune in aplicare hotararile conducerii locale, planurile de munca anuale;
- contributie directa in realizarea indicatorilor de performanta conform planului de munca anual;
- indrumarea cititorilor la catalogul traditional si electronic;
- asigura informarea ceruta de utilizatori:
- baza locala de date, internet/imprumut interbibliotecar(acolo unde este cazul);
- servirea ireprosabila a utilizatorilor
- corectitudinea inregistrarii imprumutului de documente in sistem traditional si electronic in vederea obtinerii unor statistici
- Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor .
- Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii

CAPITOLUL VI : DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI COSTESTI

Art. 41. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1)Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Costesti si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2)Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvarsirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3)Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 42. – **Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare**

(1)Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se întelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărarii judecătoresti;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă a hotărarii judecătoresti.

(2)Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum si calitătile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 43. – Reglementarea modalitătii de plată si recuperarea cheltuielilor

(1)Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situatia de la art.1.

(2)În cadrul Primăriei comunei Costesti se constituie prin dispozitie a Primarului comunei Costesti o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3)Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Finaciar Contabil si juridică vor desemna cate un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4)Modul de lucru al comisiei, documentele care însotesc cererea, procedura de analiză si aprobare a cererii, aprobarea plătilor se stabilesc prin dispozitie a Primarului comunei Costesti.

Art. 44. – Efectuarea plătilor

(1)Efectuarea plătilor se realizează în baza unei Conventii încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plătii, în care sunt stabilite: obiectul conventiei, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile beneficiarului, modalitatea plătii. Modelul Conventiei se aprobă prin dispozitie a Primarului comunei Costesti.

(2)Scopul conventiei prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în functie de posibilitătile legale de recuperare.

Art. 45. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor retinute de instanta judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretentii, după caz. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptătite, astfel cum au fost acestea retinute de instanta judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 46. - Declararea averii si a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării functiilor si demnitătilor publice în conditii de impartialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activitătii de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Costesti sunt obligati să depună Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

(1)Informatiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală si pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Costesti;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Costesti;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesionări;
-anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
-hotărarile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Costesti;
-anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
-alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 48. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:
-programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizati,
-stagii de practică si specializare în tară sau străinătate;
-instructaje interne,
-participarea la conferinte si seminarii, în tară sau în străinătate.

(2)Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3)Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefii de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitătile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4)Organizarea si desfăsurarea formării profesionale a salariatilor se desfăsoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 49. – Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

(3)În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5)Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primeste o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 50. – Utilizarea telefoanelor

(1)Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autoritătilor administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 51. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în tară sau în străinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZITII FINALE

Art. 52. – Elaborarea Fiselor de post

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2)Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie în trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3)Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:

- organizarea activitătii compartimentului;
- luarea măsurilor necesare în vederea realizării atributiilor compartimentului;
- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredintate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariatii compartimentului;
- aducerea la cunostintă a salariatilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, a hotărarilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- elaborarea propunerilor de modificare a functiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atributiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 53. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1)Toti salariatii Primăriei comunei Costesti sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Costesti.

Art. 54. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităti sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activităti sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

COSTESTI,29.05.2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,Luchian Vasile

