ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNACOSTESTI
PRIMAR,

PROIECT Nr...../.....

HOTARAREA

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, înregistrat sub nr.4625 / 18.09.2026;
- raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat sub nr.4626 / 18.09.2026;
- avizul comisiei de specialitate, înregistrat sub nr.4627 / 18.09.2026;
- Hotararea Consiliului local al comunei Costesti,judetul Vaslui nr.32/2026 pentru reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Costesti, aprobarea organigramei și a statului de funcții, potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- 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;
- Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ **(reforma privind cadrele de competență și reorganizarea funcțiilor publice de execuție);**
- Legii nr. 49/2025 **pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
- 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,

Ing.Vasile Puf - Primarul comunei Costesti,judetul Vaslui

PROPUNE:

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 prin grija secretarului general al comunei,catre :

- Instituției Prefectului-Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Primarului comunei Costesti ;
- Compartimentele functionale vizate , şi va fi aduca la cunoștință publică prin monitorul oficial local.

Costesti,15.09.2026

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMAR,
Ing.Vasile Puf

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI COSTESTI
Marcel Guzganu

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA COSTEȘTI
PRIMAR
Nr 4625 / 18.09.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costești, județul Vaslui

Având în vedere necesitatea asigurării unui cadru instituțional eficient, modern și adaptat noilor exigențe legislative, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al primarului comunei Costești.

Organizarea activității aparatului administrativ de la nivel local trebuie să reflecte transformările structurale recente stabilite la nivel național, în special cele aduse prin **Legea nr. 165/2026** și **Legea nr. 49/2025** pentru modificarea și completarea **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**.

Principalele argumente care justifică adoptarea noului Regulament de organizare și funcționare sunt următoarele:

Actul normativ recent impune transformarea funcțiilor de expert și inspector (fără atribuții directe de inspecție și control) în funcții de consilier, precum și restructurarea fișelor de post bazate pe noile profile de competențe obligatorii.

Structurarea aparatului pe noi compartimente funcționale specifice necesită o descriere clară a drepturilor, obligațiilor, relațiilor ierarhice și funcționale.

O structură internă clară, bazată pe principii administrative moderne, elimină suprapunerile de atribuții și optimizează timpii de răspuns la solicitările comunității.

Noul Regulament de organizare și funcționare, anexat proiectului de hotărâre, stabilește clar structura organizatorică aprobată prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 37/2019** (cu modificările ulterioare), regulile de disciplină a muncii, raporturile juridice și atribuțiile fiecărui compartiment.

Față de cele prezentate, în temeiul **art. 136 alin. (1) și alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al comunei Costești.

PRIMAR,
Ing. Vasile Puf

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA COSTEȘTI
SECRETAR GENERAL
Nr. 4627 / 18.09.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Costești, județul Vaslui

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul comunei Costești, însoțit de referatul de aprobare al acestuia, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate, în calitate de Secretar General, am procedat la verificarea aspectelor de legalitate și oportunitate.

Actualul Regulament de organizare și funcționare trebuia corelat imperativ cu transformările legislative majore din cursul anului 2026, respectiv intrarea în vigoare a **Legii nr. 165/2026** (publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 6 august 2026) și a **Legii nr. 49/2025**, ambele aducând modificări esențiale **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**. Reorganizarea carierei funcției publice prin introducerea cadrelor de competență și recalibrarea funcțiilor de execuție obligă autoritatea publică locală să își actualizeze regulamentele interne pentru a evita vicii de procedură în emiterea actelor administrative sau în gestionarea resurselor umane.

Proiectul de hotărâre respectă normele de tehnică legislativă prevăzute de **Legea nr. 24/2000** și se fundamentează pe dispozițiile:

Art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, care conferă Consiliului Local competența de a aproba regulamentele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate;

Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare, în privința raporturilor de muncă ale personalului contractual.

Regulamentul propus conține prevederi clare privind conducerea instituției, atribuțiile compartimentelor de specialitate (financiar-contabil, asistență socială, urbanism, stare civilă etc.), drepturile și îndatoririle personalului, precum și regulile referitoare la disciplina muncii.

Proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de formă și de fond impuse de legislația în vigoare, motiv pentru care formulez un **aviz favorabil** și propun înaintarea acestuia spre dezbatere și adoptare în cadrul ședinței Consiliului Local al comunei Costești.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Marcel Guzganu

_____

ANEXA NR.1
Proiectul de hotarare din 18.09.2026

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 si achizitii publice :
- 1 consilier superior;
- 1 consilier asistent;
- 2 referent .
- **Compartiment agricol, registratură, amenajarea teritoriului și urbanism și stare civilă**:
- 1 consilier superior;
- 1 referent asistent.
- **Compartiment asistență socială și asistenți personali** :
- 1 referent superior
- **Compartiment monitorizare documente locale și arhivă** :
- **1** Referent asistent
- **Compartimentul „Transport elevi”**:
- 1 sofer microbuz scolar
- **Cabinet primar**
  -1 persoana contractuala
- **Serviciu administrativ gospodăresc**
- 1 muncitor calificat;
- 1 sofer
- **Compartimentul SVSU :**
- 1 referent superior
- **Compartiment Cultură, Bibliotecă comunală și Căminul cultural** ;
- 1 bibliotecar 1A;
- 1 muncitor necalificat deservire Camin cultural

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 autorităților 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 autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților 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 autorităților 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 si achizitii publice.

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 autorităţi 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 cetăţenilor, 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 hotăra 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.

Atributii specifice :

(1) Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentelor din cadrul institutiei:
- Serviciul Edilitar Gospodaresc;
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de urgenta.

(2) la masuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei,conform actului administrativ emis de primarul comunei.

(3) Asigura,potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- primeste corespondenta,intocmeste documentatia necesara ducerii la indeplinire a Deciziei si inainteaza raspunsurile,in termen, conform solicitarilor *Serviciului de Probatiune ;*
- indruma,tine evidenta si supravegheaza activitatea persoanelor a caror decizii sunt inaintate de catre *Serviciul de Probatiune;*
- primeste corespondenta,intocmeste documentatia necesara ducerii la indeplinire a sentintelor civile si inainteaza raspunsurile,in termen, *mandatelor de executare a sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii* emis cu respectarea *Ordonantei nr.55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi închisorii contravenţionale;*
- indruma,tine evidenta si supravegheaza activitatea persoanelor a caror *mandate de executare a sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii* ,sunt inaintate de catre instantele de judecata;
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora si combaterea comertului neautorizat si/sau practicat in alte locuri(stradal) decat cele autorizate.

¬ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;

¬ conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor; podurile și drumurile publice;

- serviciile comunitare de utilitate publica: răspunde de intreținerea rețelei de alimentare cu apa, salubrizare, iluminat public; activitatile de administratie social - comunitară;

- punerea in valoare, in interesul comunitatii locale a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ teritoriale; alte servicii publice stabilite prin lege;

- raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului privat al comunei;

- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei , precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- supravegheaza aplicarea prevederilor legale privitoare la buna gospodarire si infrumusetare a teritoriului comunei,precum si ale protectiei mediului inconjurator;

- tine evidenta activitatilor beneficiarilor de venit minim de incluziune ,conform Legii 196 / 2016, la
prestarea activităţilor şi lucrărilor în folosul comunităţii şi respectării planurilor de lucrări;

- verifica,constata si ia masurile necesare in vederea prevenirii, combaterii şi distrugerii a buruienilor ambrozia, denumită ştiinţific Ambrosia artemisiifolia,asa cum prevede Legea nr. 62/2018;

- intocmeste si evidentiaza,cu sprijinul de specialitate,documente ale Pompierilor civili(SVSU), OMEMPTA,Apele Romane,Protectia civila ;

- la solicitarea presedintelui Comisiei comunale pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991,169/1997 ,1/2000,isi va da concursul in rezolvarea unor probleme legate de aceasta activitate.

- raspunde si participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite la reconstituirea/ constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

- administreaza si controleaza modul cum sunt utilizate suprafetele de pasune de pe raza comunei;

- efectueaza demersurile necesare achizitionarii materialelor necesare pentru o buna desfasurare a activitatii institutiei (materiale de curatenie, rechizite, consumabile);

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente acestora.

- asigura informarea operativa a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum si masurile ce le-a dispus pentru remedierea situatiei;

- solicita informări si rapoarte de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.

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.

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) gestioneaza dosarelor personale ale angajatilor.

c)tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor

d)întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;

e)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 18 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** functii de demnitate publică, sunt **10** functii publice si **6** 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 activitătile 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, pană 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. – **Compartiment Contabilitate si Achizitii Publice:**

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. 28. – 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. 29. – **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 unității 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 ;
- 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.

Atributii casier: REFERENT III

- Incaseaza impozite si taxe locale de la contribuabili persoane fizice si juridice;
- La final de program primeste de la casierii din institutie borderorurile de incasari cu sumele incasate pe ziua respectiva.
- Zilnic intocmeste centralizatoarele cu borderorurile de incasari;
- Periodic,conform legislatiei in vigoare,intocmeste foile de varsamant si impreuna cu centralizatoarele borderourilor de incasari zilnice ,sumele de bani se depun la Trezoreria Vaslui;
- raspunde de corecta incasare a redeventelor / din concesiuni si/sau inchirieri ,conform prevederilor stipulate din contractele de concesiuni si inchirieri.
- face parte din comisia de inventariere a materiei impozabile in vederea inregistrarii datelor in Registrul de rol nominal unic;
- realizarea punctajului intre cele doua matricole(Registrul agricol si registrul rol nominal unic),in vederea corectarii operative a neconcordantelor privind impozitele datorate bugetului local;
- colaboreaza cu compartimentele agricol,compartimentul contabilitate-impozite si taxa locale si compartimentul stare civila in vederea completarii celor doua matricole cu CNP lipsa in registrul agricol la unele pozitii de rol;

- confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor;
- 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,confruntul debitelor si incasarilor intre registru de rol si extrase de rol;
- elibereaza certificate fiscal privind impozitele si taxele locale pentru personae fizice si juridice;
- 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;
- ridica numerar de la Trezoreria Vaslui si efectueaza plati (salarii si alte drepturi salariale) ;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

REFERENT III - ATRIBUTII SPECIFICE - Colectare impozite si taxe locale stabilite prin acte administrative

- 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;

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

-desfășurarea activității de inspecție fiscală asupra tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice de pe raza comunei prin reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității administratiei publice locale;

- face parte din comisia pentru inspectia fiscala.

- verifica declaratiile fiscale (concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele existente in teren);

- verifica inregistrarea corecta a materiei impozabile in rolurile persoanelor fizice si juridice;

- verifica declaratiile de impunere pentru constructiile noi, si procesul verbal la finalizarea constructiilor;

Pentru ducerea la îndeplinire atribuţiilor sale organul de inspecţie fiscală va proceda la:

- intocmirea Avizului de Inspecție Fiscală şi transmiterea acestuia contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală,

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- verificarea concordanţei dintre datele din declarațiile fiscale, evidenţele fiscale şi cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;

- discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, dupa caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;

- stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza comunei Costesti;

- aplicarea de sancţiuni potrivit prevederilor legale;

- urmăreşte operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecţiei fiscale;

- întocmeşte notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa compartimentului;

- întocmeşte raportul de inspecţie fiscală în care va consemna toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile ale contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală.

- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizaţiei de construire al persoanelor fizice emise de Compartimentul URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI;

- procedează la impunerea în evidenţele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecţiei fiscale; o. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

- păstrează secretul asupra informaţiilor pe care le deţin ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.

- constata si eventualele stari de fapt privind disciplina in constructii precum și respectarea clauzelor contractuale de catre concesionari, chiriasi.

- termenul de realizare a activității de inspectie fiscala este de 31 decembrie a fiecărui an.

- 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.

Art. 30 Consilier I - Compartimentului Contabilitate si Achizitii Publice 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

unități de învățământ, 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 unității 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 unității 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 nationalã;

¬ 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 unităților 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, pană 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.

Art.32 – Activitatea de Achizitii publice este indeplinita in cadrul compartimentului contabilitate si 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:

-intocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice(caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;

-face parte din echipa de analiza ,intocmire de documente la proiectele cu finantare externa aprobate sau in curs de derulare.

-elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau in cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 ,actualizată ;

-raspunde de intocmirea documentatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;

-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare

- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari.
- primirea si analizarea temelor de proiectare.
- verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica.
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date.
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare.
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat.
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Costesti;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- raspunde de intocmirea documentatiei privind atribuirea contractelor de concesiune,de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii,in vederea derularii licitatiilor publice.
- Indeplineste procedurile de organizare a licitatiilor publice(concesiune,inchiriere) asupra bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei (imobile:cladiri,spatii,cladiri cu terenuri si terenuri extravilane,pasuni,etc.) cu respectarea prevederilor OUG nr.34/2013,OUG nr.57/20219.
- Urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Costesti şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Costesti, ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
- Intocmeste lunar statele de plata si statele de functii a salariatilor si a altor drepturi cuvenite personalului de specialitate a Primarului si Consiliului local.

- Intocmeste lunar situatii cu salarii pe care le transmite institutiilor abilitate.
- Intocmeste situatii lunare si trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal care se depun la DGFP.
- Tine evidenta cheltuielilor de personal pe registru in partida dubla,in vederea intocmirii situatiilor de monitorizare a cheltuielilor de personal.
- intocmeste si preda sefului ierarhic ordinele de plata ;
- intocmeste ordonantarile de plata.
- Tine evidenta patrimoniului public si privat sub forma nominala pe baza de liste inventar,care sunt supuse inventarierii anual.
- Pune la dispozitie Comisiei de inventariere ,listele de inventar cu cantitatile scriptice,si raspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii,de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale,facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniu public si privat.
- Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand conducatorul unitatii asupra abaterilor constatate cu acest prilej.
- Asigura pastrarea in bune conditii a documentelor arhivate ,pana la predarea acestora la arhiva unitatii.
    - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;

PROIECTE CU FINANTARE EXTERNA : **Responsabil achiziții**

- Asigură suport în activitatea de achiziționare a bunurilor prevăzute în cadrul planului de achiziții al proiectului.

- salariatul participa la procesul de evaluare a conformitatii eligibilitatii si selectiei cererilor de finantare, monitorizarea din cadrul GAL, poarta responsabilitatea cu privire la colectarea si introducerea datelor in tabelele de monitorizare .

- intocmeste si transmite la CRFIR conform Procedurii de Monitorizare , centralizatorul cererilor de finantare depuse.

- .transmite catre OJFIR si CRFIR situatia finala aferenta fiecarei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare.

- intocmeste impreuna cu secretarul general materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizate in comitetul de monitorizare

- transmite informaţiile centralizate conform procedurii de monitorizare si raportare către Autoritatea de Management, CRFIR – Serviciul Evaluare, Contractare, după verificarea şi aprobarea acestora de către superiorii săi.

- Intocmirea rapoartelor de activitate cerute de Agentia finantatoare.

- Intocmirea documentatiei cu privire la cererile de plata ale GAL

- Orice alte atributii dispuse de superiorul ierarhic .

- Actualizarea strategiei de dezvoltare.

- realizeaza arhivarea corespunzatoare a documentelor emise;

- asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu;

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 REGES-ONLINE fost REVISAL.

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

- 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.

Art. 33 - COMPARTIMENT AGRICOL,REGISTRATURA,AMENAJAREA TERITORIULUI URBANISMULUI SI CONSTRUCTIILOR SI STARE CIVILA:

AMENAJAREA TERITORIULUI URBANISMULUI SI CONSTRUCTIILOR – REFERENT III -

(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 **COMPARTIMENT AGRICOL,REGISTRATURA,AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM SI STARE CIVILA** al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Costesti aceasta functie este indeplinita de catre Referentul III, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii. Conform prevederilor Legii nr.169/2026 privind Codul CATUC,referentul nu poate emite/intocmi certifitate de urbanis si sau autorizatii de constructii ci doar aviz prealabil al primarului comunei.La baza emiterii sau intocmirii acestor acte administrative sta conventia incheiata cu Consiliul judetean Vaslui intrucat la comunele mici nu sunt indeplinite criteriile stricte de personal (de exemplu, angajat cu funcție de referent care nu deține studii de specialitate superioare în arhitectură sau urbanism) pentru a putea asigura o structură de specialitate autonomă.

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

(3) Referentul Urbanism îndeplineste următoarele atributii :

-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.

-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.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.

- 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 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 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:

- urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- 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.169/2026 privind Codul CATUC, 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 autoritătii publice locale la receptia lucrărilor de constructii.

Art. 34. – **Registru Agricol – Consilier I .**
Atributii specifice:întocmirea registrelor agricole pe suport electronic;

- Întocmirea, organizarea, completarea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole exclusiv în format electronic, conform prevederilor HCL nr. 2/23.01.2025.
- Deschiderea de noi poziții de rol (la solicitarea proprietarilor/deținătorilor de animale) și înregistrarea modificărilor survenite din vânzări-cumpărări, moșteniri sau donații, dovedite prin acte autentice.
- Înscrierea informațiilor în registrul agricol pe baza declarației semnate pe proprie răspundere de capul gospodăriei (sau de un membru major) și verificarea periodică pe teren a corectitudinii datelor declarate de contribuabili.
- Colaborarea cu compartimentele de stare civilă, contabilitate și impozite/taxe pentru identificarea și completarea Codurilor Numerice Personale (CNP) lipsă din registrul agricol.
- Furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual), în termenele legale, a datelor și centralizatoarelor solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, OCPI Vaslui și Direcția Generală pentru Agricultură.
- Înregistrarea, evidența și prelucrarea în cadrul comisiilor speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005).
- Întocmirea documentațiilor pentru cadastru, ridicarea titlurilor de proprietate de la OCPI, evidențierea lor, predarea către titulari pe bază de borderou și arhivarea corectă a acestora.
- Asigurarea evidenței uniforme cu privire la regimul juridic al terenurilor, starea pământurilor pe categorii de folosință și promovarea în instanță a acțiunilor de anulare sau corectare a titlurilor de proprietate greșite.
- Studierea, elaborarea de planuri și politici locale pentru administrarea eficientă a terenurilor și dezvoltarea de tehnici pentru creșterea productivității agricole.
- Colaborarea strânsă cu agentul fiscal pentru realizarea punctajului periodic între Registrul Agricol și Registrul de rol nominal unic, în vederea corectării operative a neconcordanțelor legate de impozitele datorate.
- Participarea activă ca membru în comisia de inventariere a materiei impozabile de pe raza comunei.
- Verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor depuse de contribuabili la compartimentul de taxe și impozite pentru calcularea corectă a impozitului pe teren.
- Evidențierea și centralizarea mijloacelor de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice și juridice de pe raza Unității Administrativ-Teritoriale (UAT).
- Întocmirea, semnarea (ca agent/funcționar agricol) și eliberarea adeverințelor din registrul agricol (necesare pentru șomaj, dosare fiscale, agrare, protecție socială, școli), a certificatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a extraselor de rol.
- Eliberarea atestatelor de producător pentru valorificarea produselor vegetale si a Carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol numai după verificarea prealabilă la domiciliu a existenței stocurilor declarate.

- Asigurarea măsurilor de întreținere, fertilizare și bună utilizare a suprafețelor de pășune, concomitent cu sprijinirea acțiunilor sanitar-veterinare de pe teritoriul Comunei Costești.

- Participarea în teren, în calitate de reprezentant delegat al primarului, în cadrul comisiei de constatare și evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale.

- Gestionarea registrului de intrare-ieșire al corespondenței; primirea, înregistrarea în ordine cronologică și distribuirea pe compartimente a corespondenței fizice și electronice (e-mailuri).

- Preluarea și centralizarea apelurilor telefonice (legături către birouri), oferirea de informații specifice cetățenilor și facilitarea legăturii acestora cu instituțiile din domeniul agricol.

- Exercitarea rolului de responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei; primirea și centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor cu privire la proiectele de acte normative aflate în consultare publică.

- Preluarea temporară și realizarea atribuțiilor Secretarului General al comunei pe perioada în care acesta se află în concediu sau absentează motivat, strict în baza unei dispoziții scrise emise de primar.

- Răspunderea directă pentru integritatea și păstrarea bunurilor materiale, a registrelor fizice și a documentelor pe care le are în gestiune.

- Respectarea cu strictețe a secretului profesional și asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor de serviciu, sub protecția legii.

- Folosirea exclusivă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă desfășurarea altor activități neincluse în fișa postului sau nedispuse de șefii ierarhici.

- Demonstrarea unei atitudini civilizate, corecte, cinstite și loiale în raport cu cetățenii și colegii; participarea activă la sarcinile de echipă și organizarea eficientă a locului de muncă.

- Participarea integrală la cursurile de formare, instruire sau convocările planificate corespunzător postului.

¬ Responsabil cu corespondenta in sistem electronic.

Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului 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.• 35. Stare civilă

Atributii incredintate: AMENAJAREA TERITORIULUI URBANISMULUI SI CONSTRUCTIILOR SI STARE CIVILA - Referent III -

– 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 autorităţii 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.

<u>Proceduri succesorale</u> :

- Asigură înregistrarea în **R.E.S.D.P.S.** a Cererilor pentru deschiderea procedurii succesorale (**C.D.P.S. - Anexa nr. 1** la Ordinul MDLPA nr. 407/2026) depuse de succesibili;
- Verifică documentele de stare civilă anexate cererii (certificate de deces, naștere, căsătorie, după caz) pentru atestarea calității de moștenitor prezumtivi.
- Corelează elementele din cerere cu datele oficiale din Registrul Agricol, Registrul de Stare Civilă și Registrul Rol Unic de la nivelul Comunei Costești;

- Completează integral formularul tipizat „**Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale”** (**S.D.P.S. - Anexa nr. 2** la Ordinul MDLPA nr. 407/2026), care va cuprinde obligatoriu:
- Numele, prenumele, codul numeric personal și data nașterii defunctului;
- Data decesului (în format zi, lună, an) și ultimul domiciliu al acestuia;
- Datele de identificare ale bunurilor mobile sau imobile înregistrate în evidențele fiscale, cadastrale ori în registrul agricol;
- Datele complete de identificare ale succesibililor prezumtivi (nume, prenume, calitate și adresa completă pentru citare).
- Semnează documentele întocmite în baza prezentei delegări și aplică ștampila oficială a instituției;

  Atașează obligatoriu la sesizarea finală următoarele documente justificative:
- Copie certificată „conform cu originalul” din registrul agricol, reflectând patrimoniul deținut de defunct la data decesului;
- Copii ale actelor de stare civilă relevante (deces, naștere, căsătorie).
- Asigură transmiterea electronică sau prin servicii poștale (cu adresă de înaintare și confirmare de primire) a sesizării către **Camera Notarilor Publici Iași** și către **Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui**, în termenul legal de **maximum 30 de zile** de la data decesului persoanei;
- După realizarea comunicării, predă confirmarea de primire (autentificată de oficiul poștal sau extrasul de transmitere electronică) persoanei responsabile cu gestionarea registrului agricol pentru efectuarea mențiunilor definitorii în evidențe.
- Se aduce la cunoștință publică prin încheiere în Monitorul Oficial Local.

Atributii prin Dispozitia nr.51/ 2025 :

- Utlizarea Registrului Electoral;
- Actualizarea si tiparirea listelor electorale permanente.

Atributii pe Legea nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane.

- primirea și verificarea riguroasă a dosarelor depuse de vânzători (cereri, oferte de vânzare și documente justificative anexate), asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Înregistrarea ofertelor de vânzare și a cererilor conexe în registrul special dedicat aplicării Legii nr. 17/2014.
- Întocmirea listei preemptorilor pe baza datelor din oferta de vânzare și din evidențele primăriei.
- Transmiterea documentelor către compartimentele de resort în vederea afișării fizice a ofertei la sediul instituției și postării acesteia pe site-ul oficial al primăriei.
- Notificarea preemptorilor (coproprietari, arendași, proprietari vecini, tineri fermieri, Statul Român etc.) la termenele și în condițiile stabilite de lege.
- Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor de acceptare a ofertei de vânzare transmise de preemptori sau a ofertelor de cumpărare depuse de potențiali cumpărători.
- Centralizarea și transmiterea dosarelor complete către Direcția Agricolă Județeană (DAJ) în vederea verificării și emiterii avizelor finale necesare încheierii actelor autentice la notar.
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor de liberă vânzare în situația în care, în termenele legale, niciun preemptor nu și-a exercitat dreptul de preempțiune sau niciun potențial cumpărător nu a depus ofertă.
- arhivarea și ținerea evidenței tuturor dosarelor, avizelor și adeverințelor emise în baza Legii nr. 17/2014.

- „Îndeplinește atribuțiile specifice ce revin autorității publice locale pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, asigurând înregistrarea documentelor, publicitatea ofertelor, gestionarea procedurii de preempțiune și relația cu Direcția Agricolă Județeană.” –

Atributii stabilite prin acte adimnistrative adoptate de consiliu local : HOTARAREA NR.66 / 2025 pentru aprobarea Regulamentului pentru emitere adeverinta privind autodemolare constructie la nivelul comunei Costesti,judetul Vaslui.

- Primeste și înregistreza cererile depuse de solicitanți în vederea emiterii adeverinței de autodemolare a construcțiilor de pe raza comunei Costești.
- Verificarea riguroasă a dosarului atașat cererii, urmărind existența obligatorie a tuturor documentelor prevăzute de regulament : actele de identitate/împuterniciri, titlurile de proprietate, documentația cadastrală, extrasul de carte funciară actualizat, certificatul fiscal, declarația în formă autentică și planul de amplasament realizat de o persoană autorizată .

Analiza de specialitate și evaluarea condițiilor.

- Analizarea de specialitate a documentației depuse pentru a verifica dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile de eligibilitate :
  - Amplasarea în afara zonelor construite protejate.
  - Realizarea construcțiilor înainte de 1 august 2001.
  - Încadrarea în categoriile permise (anexe industriale pe platforme betonate, anexe gospodărești, locuințe parter din paiantă/chirpici/bolțari/lemn/metal, fără structură de rezistență din beton armat)
- Întocmirea raportului de verificare a documentației în urma analizei tehnice și juridice a dosarului
- Redactarea actelor și corespondența administrativă;
- Redactarea și transmiterea adreselor de completare către solicitanți, în cazul în care documentația este incompletă sau prezintă neconcordanțe cu condițiile din regulament.
- Redactarea adreselor de răspuns pentru respingerea solicitării, cu respectarea termenului legal de maximum 20 de zile, în situațiile în care condițiile de emitere nu sunt îndeplinite.
- Întocmirea proiectului de adeverință privind autodemolarea construcției și prezentarea acestuia spre semnare conducerii instituției, asigurând emiterea în termenul de 20 de zile.
- Calcularea și verificarea taxei aferente regularizării (verificarea dacă procentul de 0,1% din valoarea impozabilă a construcției desființate depășește taxa de bază de 200 de lei și stabilirea eventualelor diferențe de plată) ;
- Înregistrarea oficială și eliberarea adeverinței către beneficiar, numai după ce s-a făcut dovada achitării integrale a taxelor stabilite prin regulament și prin hotărârile Consiliului Local.

„Gestionează întreaga procedură administrativă privind emiterea adeverințelor de autodemolare a construcțiilor pe raza comunei Costești, jud. Vaslui, de la primirea și verificarea dosarelor, întocmirea rapoartelor de specialitate, calculul taxelor de regularizare de 0,1%, până la redactarea, înregistrarea și eliberarea actului administrativ în termenele regulamentare.”

Art. 36. – Compartimentul Asistenta Sociala si Asistenti personali – Referent III

Activitati specifice :

-Atribuții privind autoritatea tutelară și ocrotirea persoanelor.

-Efectuează anchete sociale cu privire la modul de întreținere creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț.

-Efectuează anchete sociale privind situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale.

-Efectuează anchete sociale pentru persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire precum consilierea judiciară sau tutela specială și în alte cazuri
-Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei
-Efectuează demersuri pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit sau abandonat și întocmește referate pentru proiecte de dispoziții în acest sens
-Verifică și descarcă de gestiune tutorii.
-Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu ori cu capacitate restrânsă precum și a persoanelor capabile aflate în neputință de a și apăra singure interesele;
-Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub tutelă specială prin hotărâre judecătorească;
-Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
-Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;

Atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr 196 din 2016 privind Venitul Minim de Incluziune VMI corelată cu normele de aplicare aprobate prin HG nr 1154 din 2022.
-Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune în termen legal;
-Întocmește anchete sociale pentru acordarea sau neacordarea venitului minim de incluziune în termen legal;
-Stabilește dreptul la venitul minim de incluziune cuantumul acestuia și data efectuării plății componentelor acestuia ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii;
-Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- acordarea,modificarea ,completarea/anularea unor drepturi se face in baza unui proiect de dispozitii intocmit de compartimentul respective si se inainteaza primarului comunei in vederea emiterii actului administrativ :
-Modifică cuantumul venitului minim de incluziune suspendă și încetează plata acestuia conform Dispoziției Primarului și legislației în domeniu;
-Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
-Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
-Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială AJPIS Vaslui situațiile statistice privind aplicarea Legii nr 196 din 2016;
-Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale
-Asigură acordarea și încetarea dreptului la suplimentul pentru locuire și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor în baza Legii nr 196 din 2016 privind venitul minim de incluziune

Atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr 61 din 1993 actualizată privind alocația de stat pentru copii
-Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
-Întocmește și înaintează AJPIS Vaslui borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat

-Primește cererile și propune AJPIS Vaslui pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante
-Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani
-Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a componentelor venitului minim de incluziune destinate familiilor cu copii care au înlocuit vechea alocație familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Legii nr 196 din 2016
-Propune pe bază de referat Primarului acordarea sau neacordarea prin dispoziție după caz a drepturilor financiare legale
-Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la componentele de sprijin pentru familii
-Propune pe bază de referat Primarului modificarea suspendarea sau încetarea prin dispoziție după caz a drepturilor acordate
-Întocmește și transmite la AJPIS Vaslui borderoul privind cererile noi aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr 196 din 2016 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului
-Întocmește și transmite borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a beneficiilor sociale
-Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare respingere modificare suspendare sau încetare a drepturilor stabilite

Atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr 448 din 2006 cu modificările și completările ulterioare

-primeste si inregistreaza cererea de incadrare a persoanelor in functia de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav ;
-inregistreaza contractele de munca ale asistentilor personali in REGIS-ONLINE;
- inainteaza catre compartimentul contabilitate prezenta si/sau evidenta la zi a asistentilor personali si ai beneficiarilor de indemnizatie pentru persoanele cu handicap;
- intocmeste statele de plata pentru beneficiarii de indemnizatie si ai salariatilor de asistenti personali si le inainteaza compartimentului contabilitate si achizitii publice ;
-prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz acordarea sau neacordarea indemnizației;
-Ține evidența dosarelor asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap;
-Efectuează comunicările privind modificările salariale la persoanele beneficiare;
-Întocmește situațiile centralizatoare pentru venitul minim de incluziune ajutor încălzire asistenți personali și indemnizații lunare de handicap.
-intocmeste situatia planificarii de concedii de odihna pentru asistentii personali si o inainteaza compartimentului contabilitate.
- raspunde in termen la corespondenta repartizata compatimentului de asistenta sociala.

- **Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități**:
  - **cel puțin 70% din norma de lucru** a asistentului social va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin si acompaniere);

- **cel puțin 15% din norma de lucru** a asistentului social se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

- **Obiective de performanță individuală:**

- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz, pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

- **Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:**

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională;
- Capacitate de a respecta etica profesională în orice situație.

- **Indicatori de performanță:**

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane cărora li s-a facilitate accesul la serviciile pentru obținerea documentelor de identitate pentru personae care la momentul intervenției nu au astfel de documente;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ALOFM.

Proiecte europene : face parte din echipa ECI in cadrul proiectului ***„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”*, cod SMIS 339395**”.

Atributii prin aplicarea Legii nr.17/2002 republicata :

-Identifică persoanele care au împlinit vârsta legală de pensionare și se află în situații de vulnerabilitate izolare socială lipsă de autonomie sau precaritate economică de pe raza unității administrativ teritoriale

-Primește înregistrează și soluționează cererile scrise sau transmise în format electronic de către persoanele vârstnice ori reprezentanții lor legali în vederea acordării serviciilor și beneficiilor sociale destinate seniorilor

-Efectuează ancheta socială și aplică grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului de dependență sociomedicală pentru accesul la servicii comunitare sau rezidențiale

-Elaborează și revizuiește periodic planul individualizat de asistență și îngrijire pentru seniorii dependenți sau semidependenți care necesită sprijin la domiciliu sau în centre de zi

-Propune prin referat fundamentat adresat primarului acordarea de servicii comunitare de îngrijire la domiciliu igienă personală adaptarea locuinței sau livrarea de hrană caldă pentru bătrânii singuri

-Întocmește dosarele administrative și propune proiectele de dispoziție pentru admiterea sau repartizarea persoanelor vârstnice în cămine rezidențiale publice ori private în baza evaluărilor complexe realizate de specialiști

-Calculează pe baza veniturilor proprii ale beneficiarului cota de contribuție lunară de întreținere în cămin care nu poate depăși șaizeci la sută din veniturile personale lunare conform reglementărilor actualizate

-Verifică veniturile susținătorilor legali ai persoanei vârstnice instituționalizate și stabilește obligațiile financiare complementare de plată ce le revin acestora în cazul în care pensionarul nu acoperă costul integral al standardului de cost

-Colaborează cu unitățile medicale locale medicii de familie și asistenții medicali comunitari pentru monitorizarea stării de sănătate a bătrânilor nedeplasabili sau fără aparținători

-Inițiază și promovează protocoale de colaborare cu organizații neguvernamentale culte recunoscute sau asociații umanitare pentru dezvoltarea de servicii alternative precum teleasistență centre de zi sau bănci de alimente pentru seniori

-Transmite la termenele stabilite către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială ajpis vaslui situațiile centralizatoare și rapoartele statistice privind beneficiarii și sumele alocate de la bugetul local și din sume defalcate din tva pentru finanțarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice

-Participă la acțiunile de control desfășurate de inspectorii sociali și implementează măsurile stabilite în vederea menținerii licențierii serviciilor acordate bătrânilor din comunitate

Art. 37. – Compartimentul Monitorizare documente locale si Arhiva

Responsabil cu Monitorul oficial local al documentelor: REFERENT III

- zilnic preia de la toate compartimentele din cadrul institutiei si transmite pe site-ul primariei documentele de interes local (hotarari ale consiliului local,dispozitii,procese-verbale,rapoarte,etc.)
- 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
- realizeaza arhivarea corespunzatoare a documentelor emise;
- asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu;
- asigura evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- poziționarea etichetei distincte **„MONITORUL OFICIAL LOCAL”** pe prima pagină a site-ului instituției, în prima linie a meniului, în partea dreaptă.

Configurarea și menținerea celor **6 subetichete obligatorii**:

- *Statutul unității administrativ-teritoriale*

- *Regulamentele privind procedurile administrative*
- *Hotărârile autorității deliberative* (Consiliul Local)
- *Dispozițiile autorității executive* (Primar)
- *Documente și informații financiare* (buget, execuție bugetară etc.)
- *Alte documente* prevăzute de lege

Procesarea și formatarea documentelor

-Documentele trebuie salvate, încărcate și stocate exclusiv în **format PDF editabil** (text recunoscibil, nu simple scanări de imagini), pentru a permite căutarea rapidă a cuvintelor-cheie.

-Funcționarul are obligația de a **elimina semnăturile olografe** și elementele de identificare personală din documentele ce vor fi publicate online, în conformitate cu normele GDPR.

Respectarea termenelor legale de publicare

Funcționarul este responsabil de respectarea calendarului strict de actualizare:

- Transmiterea documentelor către ministerul de resort sau structurile centrale în termen de maximum **30 de zile** de la adoptare/emitere.
- Operarea modificărilor de structură în termen de **15 zile** de la intervenirea oricărei schimbări.
- Actualizarea curentă a informațiilor din subetichete în maximum **10 zile** de la data producerii/primirii documentului.

¬ **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.

- realizeaza arhivarea corespunzatoare a documentelor emise;
- asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu;

Responsabil cu arhiva unitatii: REFERENT III

- 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

Art. 38. – **Compartiment edilitar- gospodaresc -** se subordoneaza primarului si viceprimarului Comunei Costesti .

Compartiment format din: **1 soferi si 1 muncitor calificat.**

Atributii specifice : a. **SOFER I**

- 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 de la viceprimar/primar cu urmatorul cu programul / intinerarul prestabilit pentru ziua respectiva;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice in trafic intern ;

- utilizarea utilajelor auto pentru executarea de lucrari specifice este permisa doar daca acestea indeplinesc toate conditiile legale (se afle in stare tehnica corespunzatoare, sunt dotate conform legislatiei in vigoare, sunt achitate taxele coeespunzatoare ;

- soferul pastreaza certificatul de inregistrare, precum si actele utilajelor 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.

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

- la parcarea autovehiculelor soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;

¬ raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;

- 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 in care se prevede consumul de combustibil ;

- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

- 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;

¬ 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;

- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.

b.**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 precum si eventualele reparatii la acestea ;
- verifica si intretine intreaga instalatie de aductiune de apa ce alimenteaza toate satele comunei Costesti ,inclusiv sistemul de la obiectivele "**Statie de Epurare si Colectare Canalizare Menajera Sat Dinga,comuna Costesti,judetul Vaslui "** si **"Aductiune apa potabila Costesti ";**
- constata si intocmeste documentatia necesara cu privire la neregulile depistate la abonat sau pe intregul circuit al conductei de alimentare cu apa , conform hotararilor de consiliu local;
- participa integral la citirea apometrelor de apa de la abonati si transmite situatia finala catre compartimentul contabilitate si achizitii publice;
- asigura igienizarea si salubrizarea pietei agroalimentare din centrul civic al satului de resedinta ;
- va supraveghea toate suprafetele de teren agricole (arabil , culturi si islazuri) proprietatea comunei si aflate in administrarea Primariei comunei ;

- va supraveghea si va contribui la infrumusetarea comunei ,conform prevederilor din hotararile de consiliu local ;
- respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- indeplineste orcie alte atributii stabilite de primar si viceprimar .

COMPARTIMENT „Transport elevi" - Sofer 1

Calificari profesionale:

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

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 autovehicului, 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.

Art.39. – **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 responsabilităti 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;

- intocmeşte 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

- intocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;

- tine 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 intervenţiei 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.
- 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 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

Art. 40 COMPARTIMENT CULTURA,BIBLIOTECA COMUNA SI CAMIN CULTURAL
Atributii specifice: Bibliotecar comunal.

- 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;
- efectuieaza 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 .

Art. 41 Camin Cultural

Atributii specifice: Muncitor necalificat- persoana contractuala

-Asigurarea curățeniei în toate spațiile interioare ale căminului cultural (sala de spectacole/evenimente, holuri, birouri, grupuri sanitare, culise).

-Măturarea, spălarea și dezinfectarea pardoselilor, ștergerea prafului de pe mobilier, scaune, echipamente și elemente decorative.

-Igienizarea periodică a ferestrelor, ușilor și corpurilor de iluminat.

- Colectarea deșeurilor din coșurile de gunoi interioare și transportarea lor la punctele de colectare exterioare.

-Întreținerea curții exterioare: măturarea aleilor, strângerea frunzelor, îndepărtarea zăpezii sau a gheții pe timp de iarnă pentru a asigura accesul în siguranță al cetățenilor.

Suport logistic pentru evenimente (Pregătirea sălii)

-Aranjarea mobilierului (scaune, mese, bănci, pupitre) în funcție de specificul evenimentelor (spectacole, ședințe, repetiții, festivități, nunți/praznice, dacă spațiul se închiriază).

-Strângerea și depozitarea în siguranță a mobilierului și decorurilor după finalizarea activităților.

-Ajutor la manipularea (încărcarea/descărcarea și mutarea) materialelor, aparaturii de sunet/lumini sau a elementelor de decor.

Pază, administrare și gospodărire primară

-Deschiderea și închiderea clădirii conform programului aprobat de primărie sau organizatorilor de evenimente, asigurându-se că toate ușile și ferestrele sunt încuiate la plecare.

-Supravegherea instalațiilor: verificarea periodică a funcționării sistemului de iluminat, a robinetelor (pentru a evita pierderile de apă) și a sistemului de încălzire (pornirea/oprirea centralei sau asigurarea focului, dacă este pe lemne).

-Semnalarea defecțiunilor: anunțarea imediată a conducerii instituției sau a primăriei în legătură cu orice defecțiune tehnică, avarie sau neregulă constatată în incintă.

-Gestionarea materialelor: utilizarea rațională și economisirea produselor de curățenie și a materialelor consumabile puse la dispoziție.

- 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 si a OUG nr.38/2025 pentru modificare si completare,cu respectarea termenelor de comunicare.
- 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. 42 Cabinet primar
Atributii specifice: Persoana contractuala

Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentelor din cadrul institutiei:

- Compartiment asistenta sociala;
- Compartimentul agricol.

a.ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei,conform actului administrativ emis de primarul comunei.

b.inregistreaza ,tine evidenta cererilor de constituire/reconstituire a terenurilor,conform prevederilor fondului funciar,si, participa alaturi de Compartimentul agricol la solutionarea drepturilor de proprietate;

c.intocmeste si transmite catre institutii situatii privitor la modul de aplicare a legilor fondului funciar implicit a Legii nr.165/2013;

d.prelucreaza si inregistreaza date in sistem electronic in vederea inventarierii terenurilor de pe raza comunei,conform Legii nr.165/2013;

e.participa alaturi de Compartimentul registrul agricol si Compartimentul SVSU la intocmirea de documente privind calamitatile naturale;

Asigura, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- participa integral cursuri/activitati de integrare europeana;
- colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporal, viata, bunurile acestora ori ale domeniului public;
- stabileşte contacte, în vederea colaborării, cu Scoala Sf.Ierarh Luca ,localitatea Costesti si Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui , în scopul reducerii abandonului şcolar;
- asigura informarea operativa a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum si masurile ce le-a dispus pentru remedierea situatiei;
- efectuează deplasări în teren, analizează şi propune soluţii de organizare, benefice pentru comunitate;
- analizează activitatea ONG-urilor care derulează proiecte, în parteneriat cu primăria, în domeniul asistenţei sociale;
- colaborează cu compartimentul de asistenta sociala, în vederea identificării şi rezolvării cazurilor sociale constatate;
- poate solicita informări si rapoarte de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, persoana din cadrul cabinetului primarului colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;
- In caz de nevoie persoana din cadrul cabinetului primarului poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă ;
- Asigură consilierea primarului comunei Costesti pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituţiei;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Costesti la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentaţii instituţiilor cu atribuţii similare;
- Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Costesti cât şi cu alte instituţii din administraţia publică locală;
- Participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;
- Prezintă primarului informări lunare sau ori de căte ori se impune cu privire la atributiile stabilite precum si ducerea la indeplinire a problemelor de interes public;
- Asigură informarea populaţiei privind oportunităţile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Costesti urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităţilor privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localitaţilor ce aparţin comunei Costesti;

- Facilitează comunicarea între administraţia publică locală, ONG şi firme în vederea realizării de parteneriare;

- Elaborează planul de dezvoltare locală;

- Susţine iniţiativele de dezvoltare locală;

- Consultă materialele informative şi de presă, în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;

- Unele atribuții ale primarului prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019, în perioada concediului de odihnă sau a concediului medical vor fi exercitate de persoana din cadrul Cabinetului primarului.

- Are drept de semnatura pentru documentele eliberate de compartimente din arhiva institutiei.

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

Art. 43. – 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. 44. – 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. 45. – 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, Compartiment contabilitate si achizitii publice 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. 46. – 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. 47. – 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 îndreptătite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală** , cu modificările și 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 **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 48. - 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 incompatibilitătilor, 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. 49. – 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. 50. – 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. 51. – 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. 52. – 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. 53. – 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. 54. – 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 OUG nr.57/2019 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. 55. – 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. 56. – 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,15.10.2026

INITIATOR,
PRIMAR, Ing.Vasile Puf