

PRIMĂRIA COMUNEI
JUDEȚUL IAȘI

APROBAT
PRIN H.C.L. Nr. 37 din 26.02.2018

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI COSTULENI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **primăria comunei** care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

*STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI COSTULENI*

Art.4. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costuleni este structurat pe compartimente și servicii potrivit organigramei aprobate prin H.C.L. nr. 4/26.01.2017 și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Costuleni, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului.

Art.5. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Costuleni se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

6. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

1. Inspector – atribuții fond funciar
2. Inspector – atribuții registru agricol
3. Referent – atribuții registru agricol

7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

1. Inspector- monitorizare
2. Inspector- prestații sociale

Compartimentele care isi desfasoara activitatea in subordinea viceprimarului:

8. COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI , DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ; PROTECTIA MEDIULUI

1. Inspector

9. COMPARTIMENT PAZA SI GOSPODARIRE COMUNALA

1. Muncitor necalificat - 1 post
2. Ingrijitor – 2 posturi
3. Paznic – 4 posturi (câte 1 paznic pentru fiecare sat component al comunei)

10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

1. Sef SVSU
2. Voluntari -20

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRIBUTIILE

- Art. 7 (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.
(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.
(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art. 8 (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricarui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar.

Art. 9 (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament, prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în 3 exemplare de șeful direct. Ea se aproba de șeful celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmește-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele personale pentru a o conexează la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de

PRIMARUL

Atribuții:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții stabilite prin Legea 215/2001 a administrației publice locale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Pentru îndeplinirea principalelor categorii de atribuții primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- b) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- e) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- f) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- g) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- h) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar ;
- i) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- j) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local ,precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- l) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- m) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- n) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- o) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

4. Organizează și ține evidența financiar contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare , întocmește contul de execuție lunar , bilanțul contabil cu anexele respective , bilanța sintetică de verificare și bilanțele analitice la termenle legale și asigură depunerea acestora la organele în drept . Primește de la școlile din comună și centralizează contul de execuție , bilanțul contabil cu toate situațiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare și le depune în termen la organele de specialitate . Situațiile financiare lunare , trimestriale și anuale se vor întocmi cu respectarea Normelor metodologice transmise de Ministerul Finanțelor Publice prin DGFP- Trezorerie- și care trebuie să cuprindă în general :

- Bilanțul contabil .
- Balanța sintetică de verificare și bilanțele analitice .
- Contul de rezultat patrimonial .
- Situația fluxurilor de trezorerie .
- Situația modificărilor în structura activelor , capitalurilor
- Anexele la situațiile financiare , care includ politici contabile și note explicative .
- Contul de execuție bugetară .
- Raportul explicativ .

La depunerea bilanțului contabil trimestrial și cel anual se vor întocmi și depune în mod obligatoriu un exemplar din bilanța sintetică de verificare și bilanțele analitice la toate conturile . La organizarea evidenței contabile trebuie să se aibă în vedere și posibilitatea preluării și centralizării datelor furnizate de evidența contabilă de la școlile din comună . În acest sens împreună cu contabilul de la școală va stabili modul de colaborare și conlucrare pentru a asigura fiabilitatea și fezabilitatea operațiunilor înregistrate și centralizate pe total comună .

5. Elaborează Normele interne de utilizare a programelor de prelucrare automată a datelor din evidența financiar-contabilă cu respectarea condițiilor în care se pot întocmi , edita și arhiva electronic registrele , jurnalele și alte documente financiar-contabile , conform prevederilor OMFP nr. 2634/2015 ,

6. Asigură organizarea evidenței contabile a operațiunilor de încasări și plăți prin casă și contul de trezorerie .Urmărește zilnic evoluția acestor încasări și plăți și ia măsuri operative de înlăturare a oricăror deficiențe .

7. Asigură deschiderea de conturi extrabugetare și utilizarea lor în scopurile destinate . Ține evidența financiar-contabilă a mijloacelor bănești și a altor valori aflate în conturile deschise la bănci , a mijloacelor bănești cu destinație specială deschise la trezorerie și a sumelor de la alte instituții sau persoane fizice sau juridice sub formă de donații și sponsorizări . Organizează și ține evidența financiar-contabilă a creditelor obținute din ajutoare interne și externe , din fonduri europene și alte credite bugetare sau împrumuturi interne sau externe indiferent de forma lor de acordare

8. Întocmește lucrările privind virările de credite bugetare , modificările de alocații bugetare trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare nefolosite , precum și a planurilor suplimentare de venituri și cheltuieli și le supune aprobării Consiliului local .

9. Colaborează cu toate compartimentele și școlile din comună la întocmirea unor lucrări privind : proiectele de buget de venituri și cheltuieli , listele de investiții , programul de achiziții , deschiderea de credite , dispoziții bugetare , ordine de încasare și plată , execuția bugetară și alte lucrări de interes ale primăriei . Semnează alături de primar contractele prin care sunt angajate fonduri bugetare indiferent de sursa de finanțare , cu respectarea prevederilor legale . Contractele încheiate prin care se angajează fonduri bugetare sau extrabugetare fără semnătura contabilului sunt nule de drept și de fapt .

10. Elaborează documentația necesară în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale , a impozitelor și taxelor speciale și le înaintează Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local pentru avizare și respectiv pentru aprobarea prin Hotărâre de către Consiliul local . Controlează dacă operatorul de rol a transmis înștiințările de plată către toți plătitorii de impozite și taxe locale –persoane fizice și juridice – pentru anul fiscal curent și urmărește periodic modul de realizare a încasării acestora . La sfârșitul fiecărui an urmărește obținerea listei cu rămășițele din impozitele și taxele locale , analizează situația acestora și răspunde de preluarea lor în baza de date pentru anul viitor în vederea urmăririi încasării acestora .

Controlează și analizează periodic activitatea desfășurată de agentul fiscal și propune măsuri de intensificare a activității de încasare a veniturilor proprii .

4. Răspunde de încasarea integrală a debitelor constituite din amenzi, impozite și taxe locale, precum și din alte venituri, provenind de la persoane fizice și juridice respectând ordinea legală de încasare;
5. Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante și ia măsuri pentru încasarea acestora;
6. Informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale;
7. Întocmește și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
8. Întocmește și eliberează adeverințe de venit și certificate fiscale;
9. Urmărește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii după expirarea termenelor scadente de plată conform legii) și asigură transmiterea lor către contribuabili;
10. Analizează împreună cu consilierul juridic și agentul fiscal situația debitelor inclusiv a celor din amenzi și propune în scris măsurile ce trebuie luate: acționarea în judecată, scoaterea din evidență ca fiind prescise, persoane decedate, persoane necunoscute în localitate, etc.
11. Lunar, analizează situația restanțelor din impozitele și taxele locale și împreună cu contabilul primăriei și agentul fiscal propune primarului măsuri de îmbunătățire a activității;
12. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor pe care le întocmește sau le primește și le predă la arhiva primăriei la termenele prevăzute în dispoziția emisă de primar conform prevederilor legale în vigoare;
13. Răspunde de legalitatea documentelor pe care le întocmește sau le înregistrează în evidența contabilă sintetică și cea analitică;
14. Se preocupă permanent de ridicarea pregătirii profesionale și studierea legislației în vigoare în domeniul de care răspunde;
15. Rezolvă și alte sarcini transmise de coordonatorul compartimentului sau de către secretar și primar;
16. Colaborează cu toți salariații din primărie pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea de care răspunde;

3. Casier

Activitatea casierului este subordonată direct contabilului primăriei și are următoarele atribuții de serviciu:

1. Efectuează operațiunile de încasări și plăți de la persoanele fizice și juridice numai pe baza dispoziției de - încasare / plată -, primită de la compartimentul financiar-contabil și semnate de persoanele autorizate;
2. Efectuează încasări pentru impozite și taxe locale (impozitul pe teren, impozitul pe terenul agricol din intravilan și extravilan, impozitul pe clădiri, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi și imputații, etc.) și cele stabilite de către Consiliul local, pentru care va elibera în mod obligatoriu chitanța legală aprobată ca structură și model (formular cu regim special). Pentru toate aceste sume încasate va întocmi borderoul special conform modelelor aprobate de contabilul primăriei;
3. Pentru sumele ce se încasează de la agentul fiscal specificate în borderourile întocmite de aceasta va elibera chitanța tip specificată de contabilul primăriei. Pe borderoul respectiv se va specifica -incasat cu chitanța nr. din Originalul chitanței se va înmâna agentului fiscal;
4. Înregistrează zilnic toate documentele de încasări și plăți în Registrul de casă cu respectarea tuturor coloanelor specificate în Regulament. Registrul de casă se întocmește în două exemplare. La terminarea zilei de lucru Registrul de casă se închide și se semnează de casier. Exemplarul unu cu toate documentele ce au stat la baza încasărilor și plăților înregistrate cronologic se predau în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi persoanei de la compartimentul financiar pe bază de semnătură;
5. La terminarea programului de lucru, monetarul existent și toate documentele se introduc în seiful casieriei;
6. Asigură depunerea la Trezorerie a întregului monetar rezultat din încasări sau din neplata unor sume, pe baza foilor de vărsământ specifice acestor operațiuni. Pentru sumele ce se depun la Trezorerie, se va întocmi -DISPOZIȚIA DE PLATĂ -semnată de contabil și care se va folosi pe timpul transportului sumei respective și se va anexa la Registrul de casă cu foia de vărsământ;

11. popularizeaza și informeaza cetățenii cu privire la taxele locale stabilite de către Consiliul local ;
12. respecta programul de încasări stabilit de către primar ;
13. întocmește diagrama deplasărilor în teritoriu, în vederea colectării sumelor ce constituie venituri la bugetul local și o prezintă primarului spre avizare, prin contabil ;
14. răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale ;
15. respecta aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice
16. utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare ;
17. îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar și contabil ;
19. participă la inventarierea patrimoniului public și privat al primăriei și al statului ;
20. face propuneri pentru îmbunătățirea activității de încasare a taxelor și impozitelor, atragerea de noi surse de venituri la bugetul local ;
21. răspunde de efectuarea, în condiții de legalitate, a tuturor încasărilor;
22. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține ;
23. îndeplinește atribuțiile legate de eliberarea autorizațiilor de funcționare a societăților comerciale care au ca obiect de activitate : bar sau restaurant (primește cererile, verifică documentele necesare, verifică situația în teren, întocmește referat pentru eliberarea autorizației de funcționare sau de respingere a cererii , acolo unde este cazul) ;
24. efectuează inspecția fiscală în baza programului stabilit prin dispoziția primarului ;

II. COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT

1. Referent M - bibliotecar

1. întocmește planul de achiziții în funcție de dimensiunile și structura socio – profesională a populației și de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. achiziționează publicațiile și documentele grafice și audio - vizuale conform planului de achiziții;
3. întocmește planul anual de cheltuieli al bibliotecii și îl supune spre aprobare Consiliului local;
4. întocmește programul anual de activitate înaintând un exemplar Bibliotecii județene;
5. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecției, completând Registrul de mișcare a fondului (RMF), Registrul inventar (RI) și ținând evidența specificărilor și a copiilor după chitanțe și facturi;
6. organizează colecțiile de publicații în sistemul de acces liber la raft, după criteriul sistematic alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor, facilitând găsirea cât mai rapidă a tuturor publicațiilor;
7. prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
8. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor (liste de cărți, panouri publicitare, etc.); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic, și cataloage tematice;
9. oferă servicii atât pentru lectură, studiu și informare în bibliotecă, cât și de împrumut la domiciliu;
10. asigură evidența biblioteconomică a circulației colecțiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă; pentru aceasta încheie fișe contract de împrumut cu cititorii și completează fișele de lectură;
11. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii și studii, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil; asigură baza de date necesară prin completarea Registrului de înscriere a cititorilor și a Caietului de evidență a activității zilnice. Execută analize lunare, trimestriale, semestriale și anuale de evaluare a activității, pe care le înaintează către Biblioteca județeană;
12. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animatie culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural – artistice;

15. Colaborează cu cadrele didactice din comună în vederea identificării copiilor cu înclinații artistice și sportive ;
16. Prezintă anual în cadrul ședinței Consiliului Local o informare cu privire la activitatea soprtiv-culturală desfășurată în comuna Costuleni ;

III. CONSILIER PERSONAL

- întocmește în primul trimestru al anului , un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale în vederea prezentării acestuia de către primar în cadrul Consiliului Local Costuleni;
- întocmește rapoarte și informări prevăzute de legislația în vigoare ;
- culege date în vederea elaborării proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;
- repartizează corespondența către compartimente și verifică sa se răspundă în termen ;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora ;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei , reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice , organizații nonguvernamentale , persoane fizice și juridice ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și cu membrii Consiliului local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce – i revin ;
- administrează poșta electronică la cabinetul primarului ;
- ține evidența dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției ;
- colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor ;
- inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală , beneficiile materiale și sociale realizate prin implementarea acestora ;
- monitorizează și sprijină activitatea de realizare a investițiilor și lucrărilor din cadrul proiectelor de dezvoltare locală aflate în derulare;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități , primiri de vizite , delegații , oficialități ;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential;
- duce la îndeplinire orice atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

SECRETARUL

Atribuții

1. comunica in scris consilierilor invitatia la sedinta, asigurand convocarea membrilor consiliului in termenul stabilit de lege ;
2. pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local ;
3. aduce la cunostinta publica ordinea de zi a sedintei consiliului local ;
4. participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local si efectueaza lucrarile de secretariat ;
5. pune la dispozitia consilierilor, in timp util, procesul-verbal al sedintei anterioare pe care ulterior il va supune spre aprobare consiliului local ;
6. intocmeste dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat , semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta ;
7. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate ;
8. contrasemneaza pentru legalitate hotararile consiliului local ;
9. comunica hotararile consiliului local, Primarului si Prefectului ;
10. inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină; poate pune concluzii la judecătoria și tribunale, ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale; reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar.

2. Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.
3. Asigură participarea la concilierea și încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios;
4. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative ale primarului și Consiliului Local;
5. Ține evidența următoarelor activități:
 - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și date;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
7. Verifică legalitatea contractelor în care este parte institutia și a altor documente întocmite de compartimente ;
8. Acorda consultanța juridică compartimentelor din cadrul institutiei;
9. Asigura , întocmește și răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare :
 - publicitatea achizițiilor publice
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea ;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse ;
10. întocmește documentația privind vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului sau al institutiei ;
11. împreună cu personalul compartimentului de fond funciar întocmește documentații, propuneri către Comisia județeană de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, verifică din punct de vedere juridic referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;
12. urmărește în permanentă apariția noilor acte normative și le prezintă în ședințele ordinare Consiliului local și personalului din aparatul propriu de specialitate, săptămânal, în ziua de marți , între orele 12.00 – 16.00 ;
13. urmărește rezolvarea în termen a petițiilor în cadrul Primăriei com. Costuleni;
14. urmărește respectarea obligațiilor prevăzute în contractele în care comuna Costuleni este parte;
15. Este responsabil pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
16. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția de desemnare;
17. Înregistrează contractele de arendă în registrul special și le predă compartimentului registru agricol și fond funciar în vederea înscrierii în registru agricol ;
18. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către Consiliul local și Primar ;

de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

17) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special

20) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

21) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

23) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

24) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

25) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;

26) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

27) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

28) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

29) întocmesc dosare cu materiale informative, legi, proceduri de lucru în domeniul stării civile;

30) îndeplinește atribuțiile prevăzute în cap. IX din HG. 64/2011 referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

31) întocmește și eliberează la cerere sesizările privind deschiderea succesiunii;

32) va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde: numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului, data decesului, în format zi, lună, an, data nașterii, în format zi, lună, an, ultimul domiciliu al defunctului, bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

33) efectuează operațiuni de radiere din registrul electoral a persoanelor decedate.

III. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

1. Inspector (inginer agronom)

1. efectueaza activitatea de aplicare a legilor de fond funciar, fiind si membru al comisiei locale de aplicare a legii restituirii proprietatilor funciare;
2. acorda consultanta producatorilor in valorificarea productiei agricole ;
3. participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
4. intocmeste lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
5. redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de catre membrii comisiei;
6. aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
7. transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate, impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale ;
8. arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale;
9. executa actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura plantarea punctelor de hotar materializate prin borne ;
10. constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat ;
11. efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locala de aplicare a Legii fondului funciar ;
12. intocmeste fisele de punere in posesie ;
13. intocmeste referate cu propuneri, insotite de schite ale terenurilor in vederea reconstituirii proprietatilor, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;
14. intocmeste documentatia necesara in vederea rezolvarii contestatiilor privind aplicarea Legii fondului funciar ;
15. constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora ;
16. constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
17. verifica daca in exploatarele agricole sunt inregistrate terenuri pentru care nu exista procese-verbale de punere in posesie sau titluri de proprietate ;
18. urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora ;
19. furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol ;
20. participa si raspunde impreuna cu agentul agricol, de realitatea datelor raportate prin darile de seama statistice privind evidentele agricole la persoanele fizice si juridice ;
21. acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si propune masuri de protectie fito-sanitara ;
22. acorda consultanta in domeniul zootehniei ;
23. participa la intocmirea documentatiilor necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege si urmareste realizarea acestor actiuni ;
24. monitorizeaza datele privind fondul funciar la nivelul comunei, furnizand informatiile ce le detine, la terti numai cu aprobarea conducerii institutiei ;
25. inventariaza toate suprafetele de pajisti (izlazuri) pe baza evidentelor funciare existente la comuna care sa cuprinda toate miscarile de teren efectuate ca urmare a aplicarii Legii nr. 18/1991 cu precizarea exacta a tuturor detinatorilor de pasune de pe raza comunei ;
26. organizeaza impreuna cu viceprimarul comunei actiuni de mobilizare a crescatorilor de animale in scopul infiintarii de asociații de crescatori de animale in vederea concesiunii pasunii comunale ;
27. asista si indruma persoanele interesate in ceea ce priveste completarea contractelor de arenda;
28. participa la elaborarea studiilor, prognozelor orientative si a programelor de dezvoltare economico-sociale in domeniul sau de activitate ;
29. completează anexele prevăzute de Legea 165/2013 și îndeplinește atribuțiile ce reies din această lege ;

3. Referent- atribuții registru agricol

1. Inscribe în registrul agricol format electronic date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

d) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;

f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;

g) orice alte echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultură și silvicultură

2. în perioada de înscriere a datelor în registrul agricol, colectează informații prin sondaj de la gospodării și unități cu personalitate juridică cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă.

3. realizează mape cu documente pentru fiecare gospodărie înregistrată în registrele agricole aferente satelor Cozia și Costuleni;

4. întocmește referate privind modificările din registrul agricol pe care le supune aprobării secretarului;

5. semestrial, prezintă în Consiliul local stadiul completării registrului agricol;

6. ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;

7. eliberează adeverințe pe baza datelor existente în registrul agricol (satele Costuleni și Cozia);

8. verifică la registru agricol existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător (Costuleni și Cozia);

9. întocmește și eliberează cu aprobarea primarului și secretarului adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhivă, la cererea cetățenilor, asigurând achitarea taxelor legale de către solicitanți;

10. ține evidența contractelor de arendă înregistrate la Consiliul Local Costuleni.

11. îndosariează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;

12. respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice;

13. îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar și secretar;

14. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

IV. COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ

1. Inspector- monitorizare

1. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

2. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

6. Spală geamurile , uşile şi corpurile de iluminat ;
7. Aeriseşte spaţiile şi birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru şi procedurilor interne ale instituţiei ;
8. Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curăţeniei ;
9. Răspunde de bunurile materiale primite în folosinţă , de buna lor întreţinere, precum şi de utilizarea raţională a acestora ;
10. Îndeplineşte orice sarcini stabilite de primar, viceprimar şi secretar

3.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

1. SEF SERVICIU SITUATII DE URGENTA

1. Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
2. Desfasoară activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire , precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
3. Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc ;
4. Organizeaza pregatirea personalului propriu ;
5. Folosirea eficienta a resurselor avute la dispozitie ;
6. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu , a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor ;
7. Stabileste, impreuna cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului ;
8. Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare precum si actiuni educative in scoli ;
9. Acorda sprijin unitatilor de invatamant din comuna in organizarea activitatilor de protectie civila;
10. Executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor , cautare- salvare, acordarea primului ajutor , limitarea efectelor unei situatii de urgenta, protectia persoanelor si a bunurilor materiale si a mediului, evacuare, reabilitare etc.;
11. Planifica, organizeaza si executa instruirea voluntarilor asupra modului de interventie in diferite situatii ;
12. Asigura mentinerea in stare de functiune a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii ;
13. Urmareste aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului Local si a legislatiei cu privire la situatiile de urgenta ;
14. Efectuarea instructajului privind protectia muncii, a salariatilor si a altor participanti la procesul de munca ;
15. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de secretar, primar si Consiliul

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

- Art. 15 Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor .
- Art. 16 Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului la fi reactualizat ori de cate ori se va impune , prin Hotarârea Consiliului Local.
- Art. 17 Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi interne si ale actelor normative in vigoare, incidente activitatii Consiliului Local si Primariei comunei Costuleni
- Art. 18 Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobarii .

PREŞEDINTE DE ŞEDINTE

CIAUŞU GHEORGHE



SECRETAR,

ANCHIDIM LOREDANA -MANUELA