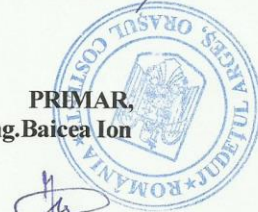


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
PRIMĂRIA ORASULUI COSTESTI  
Nr. exemplar: 2**

Anexa la HCL nr. *69/2013*

**PREMAR,  
Ing. Baicea Ion**



**Regulamentul de organizare si functionare al  
aparaturii de specialitate al primarului orasului  
Costesti si a serviciilor publice din subordinea  
Consiliului local**

## CUPRINS:

### **Capitolul 1.** Dispoziții generale

.....pag. 3

### **Capitolul 2.** Descrierea Organigramei Primăriei orașului Costesti.pag.4

### **Capitolul 3.** Atribuțiile conducerii Primăriei orașului Costesti.pag. 7

### **Capitolul 4.** Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Costesti pag.12

**Secțiunea 4.1.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a primarului orașului Costesti pag.12

**Secțiunea 4.2.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului orașului Costesti pag.41

**Secțiunea 4.3.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a secretarului orașului Costesti pag.50

### **Capitolul 5.** Reguli și proceduri de lucru generale pag.60

### **Capitolul 6.** Dispoziții finale pag.62

## Cap.I Dispozitii generale

Orasul Costesti este unitatea administrativ- teritoriala cu personalitate juridica, care detine un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale.

Administratia publica a orasului Costesti se intemeiaza pe principiile descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului Costesti sunt: Consiliul local al orasului Costesti, ca autoritate deliberativa, si primarul orasului Costesti, ca autoritate executiva, alese conform legii.

Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din oras in conditiile prevazute de lege.

Primaria orasului Costesti este o structura functionala cu activitate permanenta, constituita din : primar, viceprimar, secretarul orasului, impreuna cu aparatul de specialitate al primarului orasului Costesti, a carei misiune principala este de a duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

**Art.1.** (1) Primarul, viceprimarul, secretarul oraşului şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită **Primărie**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului oraşului Costesti este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al oraşului Costesti, asigurând executarea lucrărilor şi activităţilor potrivit atribuţiilor şi competenţelor stabilite în prezentul regulament, precum şi în conformitate cu prevederile actelor normative adoptate de Parlamentul şi Guvernul Romaniei, a hotărârilor Consiliului local, precum şi a dispoziţiilor primarului oraşului Costesti.

(3) Serviciile publice din subordinea autorităților publice locale - primar și consiliul local - au fost înființate în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.2.** Prin compartimente, în înțelesul prezentului regulament, se definesc serviciile publice din subordinea autorităților publice locale, serviciile, birourile și compartimentele independente, prevăzute în organigrama instituției.

**Art.3.** Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Orașului Costesti se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai instituției.

**Art.4.** (1) Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Orașului Costesti, vor putea stabili, în baza unor acte normative( hotărâri de consiliu local, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor) și alte sarcini și responsabilități, în completare la cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

**Art.5.** Sarcinile și responsabilitățile care devin completări la fișele de post, conform art. 4, vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către salariații îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

## **CAPITOLUL 2. DESCRIEREA ORGANIGRAMEI PRIMĂRIEI ORAȘULUI COSTESTI**

**Art.6.** Organigrama Primăriei orașului Costesti se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

**Art.7.** Organigrama este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

I. Primarul, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul orașului, precum și următoarele compartimente :

1.1.Compartimentul Cabinet primar

1.2.Compartimentul audit public intern

1.3.Serviciul Buget contabilitate-impozite si taxe locale

1.3.1.Compartimentul buget contabilitate

1.3.2.Compartimentul impozite si taxe locale

1.3.3.Compartimentul administrare domeniu public si privat

1.4.Serviciul urbanism,cadastru,registrul agricol-protectia  
mediului-relatii cu publicul

1.4.1.Compartimentul urbanism-cadastru

1.4.2.Compartimentul registrul agricol

1.4.3.Compartimentul protectia mediului inspectie  
comerciala

1.4.4.Compartimentul relatii cu publicul

1.5.Compartimentul dezvoltare locala si achizitii publice

1.6. Compartiment Situatii de urgenta Monitorizare video

II. Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele  
compartimente:

2.1. Biroul administrativ gospodaresc

2.2. Serviciul Gospodarie comunala

2.3.Serviciul sere spatii verzi -salubritate

2.4.Casa de cultura

2.5. Biblioteca

2.6. Piata

2.7.Colectare si transport gunoi

III. Secretarul, care are în subordinea directă următoarele  
compartimente:

3.1. Compartimentul Resurse umane

3.2. Compartimentul Juridic

3.3. Serviciul public de asistenta sociala

3.3.1.Compartimentul asistenta medicala in unitatile de  
invatamant

3.3.2.Centrul de zi persoane varstnice

3.4.Serviciul public comunitar de evidenta persoanelor

Art.8. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei orașului Costești care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.9. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate cu avizul primarului.

Art.10. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.11. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

**Art. 12.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului față de primar și față de viceprimar;
- c) subordonarea șefilor serviciilor, birourilor și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul orașului Costesti, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a dispozițiilor primarului;
- d) subordonarea personalului de execuție față de secretar, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz, pentru personalul din subordinea directă.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Costesti cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și, în conformitate cu obiectul de activitate, cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Costesti sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Costesti;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Costesti și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Costesti.

#### D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria orașului Costesti în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate;

#### E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc de către compartimentele specializate în inspecție și control, respectiv: Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul protecția mediului-inspectie comerciala și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului pentru a desfășura activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI COSTESTI**

### **Secțiunea 1. Atribuțiile Primarului orașului Costesti**

**Art.13.** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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.

(5) În temeiul atribuțiilor de la alin.4.lit. a), primarul 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. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4, lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a localității;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului și le supune aprobării consiliului local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4, lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4, lit. d), primarul:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile menționate mai jos, astfel:
  1. educația;
  2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  3. sănătatea;
  4. cultura;
  5. tineretul;



6. sportul;
  7. ordinea publică;
  8. situațiile de urgență;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  11. dezvoltarea urbană;
  12. evidența persoanelor;
  13. podurile și drumurile publice;
  14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
  15. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  16. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  17. alte servicii publice stabilite prin lege;
  - 18.. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
  - 19.. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin. (8), pct. 1-19, menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului;
- e) 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) 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.
- (9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte

organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(10) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

(11) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(12) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrative-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(13) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **Secțiunea 2. Atribuțiile Viceprimarului orașului Costesti**

**Art.14.** (1) Viceprimarul controlează, îndrumă și coordonează structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Costesti, conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar.

(2) Potrivit Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(3) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primar și are următoarele atribuții delegate:

- 1) raspunde de salubritatea cursurilor de apa si a vailor locale;
- 2) raspunde de decolmatarea canalelor stradale si a altor canale pentru asigurarea curgerii libere a apelor pluviale;
- 3) coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii ;
- 4) -Serviciul gospodarie comunala;

- 5) –Serviciul Sere spatii verzi-salubritate;
- 6) –Serviciul Colectare si transport gunoi;
- 7) –Biroul administrativ gospodaresc;
- 8) –Casa de cultura;
- 9) –Biblioteca;
- 10) –Piata;
- 11) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor;
- 12) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- 13) raspunde de gestionarea cainilor fara stapan din orasul Costesti;
- 14) informeaza in scris pe primar ori de cate ori constata deficiente in activitatile din subordine;
- 15) rezolva problemele cetatenilor privind solicitarile de plata pentru utilizarea terenului agricol in conformitate cu prevederile OUG.126/2006 si MADR nr.246/2006,semnand totodata adeverintele emise de primaria orasului Costesti pentru APIA in acest sens.
- 16) raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind fondul funciar si rezolvarea in termen a tuturor litigiilor privind fondul funciar.

### **Secțiunea 3. Atribuțiile Secretarului orașului Costesti**

**Art. 15.** (1) Secretarul orașului îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

k. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;

## **CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI COSTESTI**

Secțiunea 4.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului orașului Costesti.

### **Subsecțiunea 4.1.1 Atribuțiile Cabinetului Primarului**

1. pregătirea întâlnirilor oficiale ale primarului cu reprezentanții societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice.
2. preluarea și transmiterea primarului mesajele telefonice.
3. asigurarea programării și desfășurării în bune condiții a audiențelor.
4. formularea răspunsurilor la corespondență, pe baza indicațiilor primarului.
5. punerea la dispoziția primarului a documenteleor solicitate.
6. asigurarea îndosarierii și evidențierii materialelor elaborate sau necesare primarului.
7. operarea datelor primare, prelucrarea și arhivarea acestora pe domenii de activitate.
8. asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu datele și informațiile specifice activității depuse.
9. colaborarea cu cabinetul medical școlar, în scopul cunoașterii problemelor de ordin organizatorico-administrativ cu care se confruntă;
10. asigurarea aprovizionării cabinetului medical din școli cu medicamente, materiale sanitare și obiecte de inventar conform prevederilor legale în vigoare, în vederea desfășurării în bune condiții a acestora.

11. actualizarea permanentă a datelor postate pe site-ul primăriei.
12. monitorizarea modului de implementare a activităților, de atingere a obiectivelor proiectelor cuprinse în Planul strategic de dezvoltare economică;
13. participarea la întâlnirile organizate de conducerea Primăriei sau de Compartimentul dezvoltare locala si achizitii publice cu investitorii și oamenii de afaceri, întocmirea de rapoarte cu privire la propunerile făcute, expune propunerile proprii asupra obiectivelor analizate;
14. solicitarea de informații scrise cu privire la orice proiect aflat în derulare de la orice compartiment implicat în realizarea proiectelor și întocmește puncte de vedere proprii cu privire la acestea pe care le prezintă primarului;
15. întocmirea de informări cu privire la eventualele proiecte de dezvoltare economică ce urmează a se derula pe teritoriul localității și identifică condițiile în care administrația publică locală le poate sprijini pentru desfășurarea lor corespunzătoare;
16. asigurarea periodică sau de fiecare dată când activitatea primăriei prezintă un interes public imediat, de difuzarea de comunicate, informări de presă, cu avizul primarului;
17. furnizarea ziariștilor prompt și complet, a oricăror informații de interes public care privește autoritatea publică;
18. acordarea fără discriminare, în condițiile legii, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditării ziariștilor și a reprezentărilor mijloacelor de informare în masă, conform avizului primarului.
19. informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă și conferințe de presă;
20. gestionarea dosarului primarului cu hotărârile adoptate de consiliul local, asigurând introducerea în dosar a tuturor hotărârilor comunicate de secretarul orașului Costesti;
21. colaborarea cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor
22. Asigurarea operativității în raporturile de colaborare dintre administrația publică și cea județeană;
23. asigurarea unei bune colaborări între instituția primarului și asociațiile de dezvoltare intercomunitară de drept privat în vederea realizării unor proiecte comune de interes local și zonal;
24. organizarea periodică de conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public ;

25. informarea primarului oraşului Costesti cu privire la disfuncţionalităţile ce apar în activitatea serviciilor publice înfiinţate prin hotărâri ale Consiliului local precum şi în raporturile de colaborare dintre acestea;
26. analizarea şi efectuarea de propuneri primarului oraşului Costesti privind măsuri de îmbunătăţire a organizării, funcţionării şi gestionării resurselor materiale, economice, sociale care aparţin oraşului în vederea folosirii eficiente a acestora;
27. evidenţierea problemelor de natură educativă, culturală, sănătate cu care vine în contact în relaţiile cu publicul şi face propuneri primarului pentru desfăşurarea normală şi eficientă a acestora în vederea satisfacerii nevoilor populaţiei oraşului Costesti;
28. efectuarea de deplasări în teren pentru verificarea sesizărilor de la cetăţeni şi urmăreşte rezolvarea lor de către salariaţii aparatului de specialitate al primarului;
29. urmărirea rezolvării problemelor de natură administrativă, organizatorică şi funcţională sesizate de către cetăţenii oraşului ori a sarcinilor trasate de către primar.
30. asigurarea colaborării între instituţia primarului şi fundaţii sau O.N.G-uri pentru dezvoltarea de parteneriate în diferite domenii de activitate;

#### **Subsecţiunea 4.1.2. Atribuţiile Compartimentului Audit public intern**

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
2. efectuarea activităţii de audit public intern, atât la Primăria oraşului Costesti cât şi la instituţiile subordonate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate,
3. informarea Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(U.C.A.A.P.I.) despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
4. raportarea periodică a constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
5. elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;

6. raportarea imediată la conducătorul instituției publice și structurii de control abilitate în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii;
7. auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare,
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale,
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,
  - alocarea creditelor bugetare,
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
  - sistemul de luare a deciziilor,
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme,
  - sistemele informatice.
8. urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în activitatea desfășurată:
  - asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice,
  - sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice într-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.
9. consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, propunând măsuri de perfecționare a activităților entității publice.

### **Subsecțiunea 4.1.3. Atribuțiile Serviciului Buget contabilitate-impozite si taxe locale**

#### **4.1.3.1. . Atribuțiile compartimentului Buget Contabilitate**

1. elaborarea lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și îl supune spre aprobare Consiliului Local;

2. colaborarea cu compartimentele primăriei, pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru urmărirea și verificarea veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
3. stabilirea împreună cu compartimentul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
4. întocmirea detalierilor la buget pe capitole bugetare;
5. verificarea modului de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local;
6. verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației publice locale și a unităților subordonate;
7. avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind: reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar;
8. organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
9. organizarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora;
10. întocmirea contului de închidere a exercițiului bugetar și îl supune spre aprobare consiliului local;
11. verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor bugetare trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
12. exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
13. primirea, verificarea, analizarea și centralizarea conturilor de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local, la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile;



14. întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite DGFPSCFS Argeș;
15. îndrumarea structurilor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
16. controlarea modului de folosire a bunurilor și luarea măsurilor pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
17. aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
18. întocmirea documentației pentru plata salariilor pentru personalul instituției;
19. asigură evidența cheltuielilor instituției și a unităților subordonate;
20. asigură evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește lunar balanța de verificare a acestor conturi;
21. întocmirea documentației în vederea plăților ce se efectuează către diverși furnizori;
22. întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, contribuția de asigurări sociale de stat, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor ai persoanelor cu handicap grav;
23. certificarea documentelor de angajare și ordonanțare privind: propunerea de angajare a unei cheltuieli de personal, angajament bugetar individual/global, ordonanțare de plată;
24. asigurarea evidenței veniturilor și a debitelor pentru fiecare contract de închiriere sau de concesiune, întocmirea fișei analitice corespunzătoare din concesiuni, chirii, și întocmește lunar balanța analitică;
25. contabilizarea drepturilor constatate din veniturile curente prin înregistrarea matricolei și a borderourilor de debite;
26. contabilizarea veniturilor încasate din impozite și taxe aferente anului curent și din anii precedenți și stabilește lista de rămășiță;
27. înregistrarea și evidențierea consumului de carburanți din BCF-uri sau fișe limită; ținerea evidenței timbrelor poștale;
28. participarea la acțiunile de evaluare a operațiunilor de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor bănești;

- 29.gestionarea imprimatelor cu regim special ridicate de la magazia instituției;
- 30.întocmirea lunară a bilanței analitice a activelor fixe corporale și necorporale în curs de execuție;
- 31.asigurarea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent și modificările intervenite pe parcursul exercițiului curent, cu ajutorul contului 940 „Credite bugetare aprobate,,;
- 32.verificarea zilnică a documentației întocmite în vederea plăților ce se efectuează către ordonatorii terțiari, furnizorii pentru achiziții și lucrări executate;
- 33.înregistrarea prin nota contabilă a fiecărei operațiuni economico-financiară în mod cronologic;
- 34.întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

#### **4.1.3.2. . Atribuțiile compartimentului Impozite si Taxe locale**

1. efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
2. efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, modul de conducere a evidențelor contabile, depunerea în termenul legal a declarațiilor de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
3. urmărirea și verificarea documentelor privind dosarele de insolabilitate privind impozitele și taxele locale.
4. încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
  - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
  - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
  - impozit pe spectacole;
  - alte taxe și impozite locale;
5. stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
6. efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplicarea de sancțiuni

- contribuabililor care încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
7. derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
  8. întocmirea listelor de rămășiță la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptarea de măsuri legale pentru încasarea acestora.
  9. întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și transmiterea acestora la termenele stabilite;
  10. întocmirea certificatelor de atestare fiscală solicitate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
  11. participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
  12. încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
  13. asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
  14. întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
  15. evidența debitelor din impozite și taxe, a modificărilor de debite inițiale;
  16. întocmirea facturilor fiscale ce reprezintă redevența sau chiria datorată către bugetul local, conform clauzelor contractuale din contractele de concesiuni și contractele de închirieri;
  17. întocmirea notificărilor pentru sumele restante datorate conform clauzelor contractuale pentru chirii și redevențe;
  18. analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice;
  19. întocmirea de borderouri pentru diferențe la modificarea cuantumului impozitelor și taxelor, a deciziilor de impunere;
  20. gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, grupate într-un dosar unic;
  21. întocmirea evidențelor nominale-registrul de rol unic privind impozitele, taxele și alte venituri provenind de la contribuabilii persoane juridice;

- 22.primirea și urmărirea debitelor neachitate în termenele legale de către persoanele fizice, reprezentând impozite și taxe locale;
- 23.întocmirea înștiințărilor de plată pentru debitele restante, în vederea executării silită;
- 24.întocmirea somațiilor și a titlurilor executorii pentru debitele restante;
- 25.gestionarea documentelor de executare silită pentru întocmirea dosarelor unice pentru fiecare debitor;
- 26.luarea măsurilor de executare silită, până la stingerea creanțelor fiscale înscrise în titlul executoriu;
- 27.înființarea popririlor asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- 28.instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- 29.adoptarea de măsuri în vederea evaluării bunurilor supuse spre executare silită și a valorificării bunurilor sechestrate în condițiile impuse de lege;
- 30.întocmirea dosarelor privind debitorii insolvabili pe care le prezintă spre aprobare;
- 31.evidența debitorilor persoane fizice care dețin spații comerciale închiriate;
- 32.întocmirea de somații și titluri executorii pentru debitele restante pentru persoanele fizice care dețin spații comerciale, în vederea executării silită a acestora;
- 33.primirea și înregistrarea proceselor verbale de contravenție întocmite în baza actelor normative privind circulația pe drumurile publice, emise de către Poliție și de către persoanele împuternicite cu atribuții de control din cadrul Primăriei Costesti;
- 34.primirea și înregistrarea proceselor verbale de contravenție întocmite în baza hotărârilor Consiliului local referitoare la respectarea regulilor de bună gospodărire a localității, circulația pe drumurile publice, igiena publică, asigurând întocmirea borderourilor cu sumele ce vor fi virate la bugetul local conform hotărârilor consiliului local;
- 35.întocmirea borderourilor de debite pentru sumele stabilite conform proceselor verbale;
- 36.întocmirea confirmărilor de primire în debit și informarea organelor emitente despre acest fapt;
- 37.întocmirea borderourilor de scădere pentru procesele verbale care au fost achitate în cadrul biroului și pentru cele achitate la alte primării pentru care se face dovada plății;

- 38.întocmirea listei contraveniențelor care nu au procedat la achitarea debitelor și în vederea executării silite a acestora;
- 39.încasarea, centralizarea și depunerea în conturile primăriei deschise la trezorerie, veniturile încasate prin compartimentul Impozite și taxe;
- 40.verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- 41.selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale;
- 42.constatarea și investigarea din punct de vedere fiscal a actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de noi elemente relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- 43.sanționarea potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- 44.participarea la întocmirea raportului fiscal după încheierea inspecției fiscale, care va conține constatările inspecției din punct de vedere factual și legal;
- 45.sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate, în cazul în care se vor constata infracțiuni prevăzute de legea penală;
- 46.efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- 47.ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
48. întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- 49.întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și urmărirea primirii dovezilor;
- 50.întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- 51.transmiterea debitelor aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul, unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, efectuarea scoaterii din evidență;
52. realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
53. efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;

54. calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație;
55. întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casierie a sumelor încasate;
56. întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
57. conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
58. calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
59. urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclamă rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune;
60. întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public;
61. efectuarea punctajului între compartimentul Impozite și taxe și compartimentul Registrul agricol asupra masei impozabile a fiecărui contribuabil, în vederea stabilirii corecte a bazei de impozitare;
62. inventarierea anuală a imprimatelor cu regim special;

#### **4.1.3.3. . Atribuțiile compartimentului administrare domeniu public si privat**

1. preluarea în inventarul bunurilor din domeniul public și privat al orașului, pe bază de proces-verbal, inventar de predare-primire sau fișa mijlocului fix, a obiectivelor de investiții recepționate conform legii, care fac parte din domeniul public sau privat al localității;
2. întocmirea documentației necesare pentru completarea inventarului bunurilor din domeniul public al orașului Costesti și întocmirea proiectului de hotărâre pentru completarea domeniului public al localității, precum și pentru comunicarea la Consiliul Județean Argeș, în vederea publicării în Monitorul Oficial;

- 3.completarea inventarului bunurilor din domeniul public al localității, cu bunurile aprobate de Consiliul local pentru a face parte din domeniul public, prin modalitățile prevăzute de lege;
4. întocmirea și ținerea la zi a evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor de recepție a obiectivelor de investiții, a listelor de inventariere întocmite de comisii special constituite, ori a altor documente specifice prevăzute de lege;
- 5.ținerea evidenței operative, pe gestiuni și locuri de depozitare, a bunurilor achiziționate ce fac parte din domeniul privat, cu precizarea persoanelor care le administrează pe bază de proces-verbal;
- 6.ținerea evidenței bunurilor din domeniul public și privat al localității transmise în administrare, concesiune sau închiriere instituțiilor publice sau societăților comerciale, în baza hotărârilor emise de consiliul local prin care se aprobă listele sau inventarele bunurilor date în administrare, concesiune sau închiriere;
- 7.verificarea și vizarea documentațiilor privind propunerile de scoatere din funcțiune și valorificare a mijloacelor fixe amortizate și neamortizate integral; propune trecerea din domeniul public în domeniul privat a bunurilor care îndeplinesc condițiile de casare și sunt propuse la casare;
- 8.păstrarea și conservarea cărților tehnice primite de la compartimentul achizitii publice si compartimentul urbanism cadastru, referitoare la obiectivele de investiții recepționate, precum și alte bunuri ce sunt în proprietatea orașului;
- 9.asigurarea actualizării, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, conform hotărârilor de consiliu emise în acest sens, a evidențelor bunurilor din domeniul public și privat al orașului;
- 10.participarea la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie.
- 11.trmiterea de somatii chiriasilor restantieri, calcularea chiriei și a majorărilor;
- 12.participarea la evacuarea chiriașilor cu restanțe mari la chirie;
13. ținerea evidenței chiriașilor restanțieri la plata chiriei;
- 14.comunică la solicitarea Consiliului local sau a conducerii Primăriei, apartamentele care se evacuează și rămân disponibile;
- 15.reînoirea contractelor de închiriere pentru cei care nu au restanțe și nu sunt dați în judecată;

16. întocmirea contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate și integral; întocmirea fișei tehnice de calcul a apartamentelor pentru cumpărare;
17. calcularea chiriei datorate de chiriaș și majorările de întârziere;
18. ținerea evidenței achitării ratelor lunare pentru apartamentele care au fost vândute;
19. ținerea evidenței reclamațiilor și sesizărilor referitoare la unele nereguli privind modul de administrare a asociațiilor de /proprietari și colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor primite;
20. întocmirea graficului de verificare eșalonat pe perioade de timp, pentru controlul documentelor financiar-contabile la asociațiile de proprietari;
21. transmiterea proceselor verbale de constatare întocmite în urma controlului, către șeful ierarhic, pentru luarea măsurilor ce se impun;
22. controlarea modului de efectuare a plăților de către asociație a taxelor și impozitelor aferente în cazul în care se realizează venituri ori desfășoară activități supuse impozitelor și taxelor;
23. analizarea modului în care administratorii asociațiilor de proprietari se implică în încasarea sumelor de bani reprezentând plata utilităților și a sumelor restante.

#### **Subsecțiunea 4.1.4. Atribuțiile Serviciului urbanism, cadastru, registrul agricol-protectia mediului-relatii cu publicul**

##### **4.1.4.1. Atribuțiile compartimentului urbanism-cadastru**

1. Identifica masoara si verifica din punct de vedere tehnic terenurile care apartin domeniului public si privat al orasului Costesti;
2. Verifica din punct de vedere tehnic terenurile apartinand domeniului public si privat al orasului Costesti propuse pentru concesiune, inchiriere si /sau care fac obiectul asocierii parteneriatelor public- private;
3. Efectueaza in conditiile legii masuratori pentru documentatia de carte funciara, avand ca obiect imobile (constructii si terenuri) apartinand domeniului public si privat al orasului;
4. Intocmeste planul de situatie pentru imobilele aflate in patrimoniul orasului Costesti;
5. Intocmeste proiectul regulamentului privind evaluarea patrimoniului orasului Costesti;



6. Elaboreaza proiectele strategiilor de dezvoltare urbanistica si amenajarea teritoriului si asigura aplicarea acestora;
7. Participa la lucrarile comisiei tehnice, redacteaza si sustine documentatii spre aprobare;
8. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana si de conservare a constructiilor incadrate in categoria monumentelor istorice si de arhitectura a orasului;
9. Verifica legalitatea executarii constructiilor;
10. Intocmeste procese verbale privind stadiul fizic al constructiilor in care se precizeaza obligatoriu numarul postal conform Nomenclatorului Stradal;
11. Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru nerespectarea dispozitiilor legale privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
12. Comunica din oficiu la compartimentul impozite si taxe locale procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sanctiunii neatacate cu plangere in termen legal de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
13. Comunica de indata la compartimentul juridic procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sanctiunii atacate cu plangere in termen legal;
14. Tine evidenta autorizatiilor de constructii, atat pentru cele care a fost regularizata taxa cat si a celor pentru care a expirat durata executarii lucrarilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze in termen taxa;
15. Intocmeste si transmite adrese de atentionare beneficiarilor de autorizatie de construire in vederea prezentarii acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
16. Elaboreaza documentatia pentru regularizarea taxei de autorizare constructii si urmareste incasarea acesteia;
17. Indruma persoanele fizice si juridice care si-au regularizat taxa de construire in vederea intocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea constructiei la rolul financiar;
18. Colaboreaza cu Inspectoratul Judetean in Constructii Arges referitor la activitatea desfasurata in domeniul specific, disciplina in constructii;
19. Intocmeste si elibereaza adeverinte de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor la solicitarea persoanelor fizice si juridice;

20. Intocmeste pe baza propunerilor provenite de la institutiile finantate din bugetul local, programul de investitii;
21. Elaboreaza impreuna cu institutiile finantate din bugetul local notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea introducerii in plan a obiectivelor propuse a se realiza prin planul de investitii;
22. Urmareste realizarea planului de investitii aprobat al orasului Costesti;
23. Raspunde de elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico- economice pentru finantarea, decontarea si controlul lucrarilor din planul de investitii al orasului Costesti;
24. Asigura receptia in conditiile legii a lucrarilor realizate prin planul de investitii;
25. Participa la licitatiile obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii a orasului Costesti organizate de catre institutiile publice finantate din bugetul local;
26. Elaboreaza teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale;
27. Verifica documentatiile depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism si autorizatia de construire si le supune spre analiza comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism si intocmeste certificatul de urbanism si autorizatia de constructie inscriind obligatoriu si numarul postal conform nomenclatorului stradal, intocmeste documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor si PUD-urilor;
28. Elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de constructie, calculeaza taxele prevazute de lege si urmareste incasarea lor;
29. Tine evidenta autorizatiilor de constructii si a certificatelor de urbanism;
30. Intocmeste si elibereaza adeverinte de nomenclator stradal pentru case si terenuri;
31. Obtine in numele investitorului avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism in vederea emiterii acordului unic;
32. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si fisele de proprietate in vederea emiterii titlurilor de proprietate conform Legii 18/1991, cu modificarile ulterioare;
33. Participa in mod obligatoriu la masuratorile ce se fac pe teren ori de cate ori este nevoie pentru intocmirea corecta a fiselor de proprietate;
34. Intocmeste procese verbale de constatare, schite a terenurilor propuse pentru revalidare in urma masuratorilor ce se fac pe teren;

35. Raspunde de alicarea corecta a legii 18/1991, legea 1/2000, legea nr.247/2005, privind fondul funciar;
36. Raspunde in termen la sesizarile cetatenilor pe linie de fond funciar;
37. Participa la expertizele tehnice dispuse de instantele de judecata pentru litigii avand ca obiect constructii si terenuri;
38. Solicita completarea documentelor depuse in baza Legii 18/1991, republicata, si in baza legii 10/2001, republicata;
39. Face propuneri colectivului constituit potrivit Legii 10/2001, republicata, pentru emiterea dispozitiei primarului de solutionare a notificarilor inregistrate;
40. Intocmeste si supune spre analiza comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea si/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafete de teren si paduri; transmite spre validare , propunerile Comisiei judetene , comunica solicitantilor hotararile comisiei judetene de fond funciar;
41. Efectueaza punerea in posesie a persoanelor ale caror imobile au fost restituite in natura, in conditiile Legii 10/2001, republicata, si ale Legii 18/1991, republicata;
42. Participa la expertizele tehnice dispuse de instantele de judecata pentru litigiile avand ca obiect constructii si terenuri;
43. Identifica terenurile atribuite ilegal si sesizeaza Primarul orasului Costesti pentru promovarea actiunii in constatarea nulitatii absolute a titlului de proprietate;
44. Urmareste si intocmeste documentele necesare pentru executarea hotararilor judecatoresti, definitive si irevocabile, in cauze care au ca obiect terenuri si constructii in care este parte Primaria Costesti;
45. fundamentează, elaborează strategiile și propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
46. întocmește sau verifică documentațiile pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea, concesionarea sau vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orasului;
47. întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public al orasului;
48. întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public sau privat al orasului Costesti;
49. furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice,

- solicitând vize de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății;
50. pune la dispoziția compartimentelor de specialitate informațiile de care dispune, referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;
  51. propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului;
  52. participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale;
  53. asigură întocmirea evidenței solicitărilor pentru eliberare acorduri care au primit răspuns negativ întrucât nu sunt în conformitate cu prevederile legale, la care se atașează și răspunsul către solicitanți;
  54. transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță cu privire la patrimoniu.
  55. identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietății, și stabilește datele de identificare ale acestora;
  56. efectuează punerea în posesie a persoanelor ale căror imobile au fost restituite în natură, în condițiile legilor proprietății;
  57. Ia măsuri pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuit și a instalațiilor aferente potrivit actelor normative în vigoare;
  58. Ia măsuri pentru întocmirea programelor de eficiență energetică sau a bilanțului energetic pentru clădirile proprietate publică;
  59. Coordonează și propune programele de eficientizare a utilizării energiei și formarea unei baze de date energetice conform legislației în vigoare în această materie;

#### **. 4.1.4.2. Atribuțiile compartimentului Registrul agricol**

1. Organizează, conduce și ține evidența la zi a registrului agricol cu respectarea prevederilor legale în vigoare conform Nomenclatorului stradal;
2. Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă și numărul postal conform Nomenclatorului stradal;
3. Completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren;

4. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidentei registrului agricol;
5. Atesta datele din evidentele registrului agricol persoanelor titulare necesare in diferite situatii;
6. Vizeaza adeverintele intocmite in baza datelor necesare in registrele agricole aflate in arhiva Primariei orasului Costesti in vederea aplicarii legilor fondului funciar;
7. Asigura si sprijina desfasurarea in conditiile legii a recensamintelor populatiei, locuintelor si animalelor;
8. Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.
9. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului (IMPOZITE SI TAXE LOCALE SI URBANISM CADASTRU), în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
10. participa la activitatile desfasurate de Directia Agricola Arges in cadrul Serviciului de Prognoza si Avertizare, desfasurate pe raza orasului Costesti, privind combaterea bolilor si daunatorilor;
11. consilierea cetatenilor in legatura cu folosirea substantelor de uz fitosanitar
12. consilierea cetatenilor in legatura cu combaterea bolilor si daunatorilor, afisand la loc vizibil buletinele de avertizare emise de Directia Agricola Arges – Serviciul de Prognoza si Avertizare;
13. intocmeste raspunsuri in interesul legii si conform legii la sesizarile cetatenilor, dupa ce verifica cele semnalate;
14. in relatiile cu publicul, ofera servicii de calitate, raspunzand prompt solicitarilor cetatenilor;
15. Instiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora in perioada cand se fac tratamente chimice, in colaborarwe cu compartimentul “registrul agricol”;

#### **. 4.1.4.3. Atribuțiile compartimentului Protecția mediului-inspectie comerciala**

- 1) Identifica, urmareste si controleaza aducerea terenului apartinand domeniului public la forma initiala, in urma interventiilor efectuate; Constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit actelor normative in vigoare;
- 2) Elaboreaza proiectul strategic de mediu constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit actelor normative in vigoare;
- 3) Monitorizeaza si controleaza transportul public local de calatori in regim de maxi-taxi, transporturile speciale, constata contraventii si aplica sanctiuni potrivit actelor normative in vigoare;
- 4) Efectueaza controlul activitatilor comerciale si de prestari servicii, potrivit competentelor prevazute de lege urmarind daca agentul economic este inregistrat si functioneaza legal si daca actele si faptele de comert se desfasoara cu respectarea actelor normative in vigoare;
- 5) Verifica legalitatea modului de ocupare a domeniului public de catre persoane fizice sau juridice;
- 6) Primeste documentatiile pentru anulara autorizatiilor pentru persoane fizice;
- 7) Verifica si face propuneri pentru avizarea orarului de functionare al unitatilor de comert si prestari servicii, intocmind in acest sens „Avizul - Program de functionare”;
- 8) Tine evidenta notificarilor privind vanzarile cu pret redus (lichidare soldare);
- 9) eliberează avizele de colectare a deșeurilor industriale reciclabile, conform actelor normative în vigoare;
- 10) asigură respectarea legislației de mediu în vigoare, prin luarea măsurilor privind buna gospodărire a orasului;
- 11) implementează legislația în domeniul gestionării deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- 12) organizează și participă la desfășurarea acțiunilor de ecologizare și colectare a deșeurilor reciclabile;
- 13) analizează oportunitatea eliberării acordurilor și autorizatiilor de mediu pentru obiectivele de investitii;
- 14) colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de

- comun acord și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii;
- 15) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile supuse controlului.
  - 16) pune la dispoziție agenților economici documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru unitățile de alimentație publică;
  - 17) întocmește procesul-verbal de constatare la unitatea de alimentație ..publică pentru care se solicită autorizarea, conform procedurii;
  - 18) întocmește, eliberează și vizează anual autorizația de funcționare a unităților de alimentație publică;
  - 19) verifica, urmareste si controleaza starea de curatenie, intervenind pe langa persoanele fizice si juridice pentru efectuarea si pastrarea acesteia;
  - 20) educa si constientizeaza comunitatea locala asupra importantei protectiei mediului, in concordanta cu principiul dezvoltarii durabile;
  - 21) promoveaza campanii de informare si educare in domeniul gestionarii ambalajelor si deseurilor de ambalaje;
  - 22) Intocmeste in conditiile prevazute de actele normative in vigoare acordurile de comercializare;
  - 23) Elibereaza acordurile de comercializare;
  - 24) Urmareste buna functionare a retelelor de utilitati publice, de gospodarie comunala, alimentare cu apa, canalizare si iluminat public, precum si activitatea de salubritate menajera si stradala; Constata contravenții si aplica sanctiuni potrivit actelor normative in vigoare;

#### **. 4.1.4.4. Atribuțiile compartimentului Relatii cu publicul**

1. Furnizeaza pe baza pricipiului „Ghiseului unic” avand ca principale atributii;
2. Furnizeaza informatii cu caracter general referitor la activitatea primariei si Consiliului local Costesti, alte informatii de interes public solicitate de cetateni;

3. Furnizeaza informatii cu privire la documentele necesare pentru eliberarea de catre Primaria Orasului Costesti a avizelor, acordarilor autorizatiilor a drepturilor ce se acorda cetatenilor in materie de asistenta sociala a altor documente eliberate de primarie potrivit legii;
4. Asigura secretariatul la audientele asigurate de primar, viceprimar si secretar si urmareste solutionarea problemelor;
5. Tine evidenta si urmareste modul de solutionare al petitiilor primite de Primaria orasului Costesti si Consiliul local, de la persoane fizice si juridice si urmareste rezolvarea lor in termenele prevazute de lege;
6. Inregistreaza si transmite la compartimentele independente solicitarile primite in baza actelor normative privind liberul acces la informatiile de ineres public;
7. Redacteaza si transmite raspunsurile la aceste solicitari in baza datelor furnizate de compartimentele respective;
8. Preia si transmite sesizarile primite la telefonul cetatenilor si urmareste rezolvarea lor;
9. Aduce la cunostinta publica dispozitiile primarului de interes general;
10. Aplica prevederile legii privind transparenta decizionala in administratia publica – indeplinirea procedurii de participare cetateneasca la procesul de elaborare si luare a deciziilor;
11. Intocmeste, urmareste si controleaza derularea strategiilor programelor, prognozelor, in domeniul administratiei publice locale, comunicadu-le institutiilor interesate ori cetatenilor dupa caz;
12. Asigura relatia cu mass media si pregateste conferintele de presa, realizeaza comunicate de presa si monitorizeaza presa;
13. Asigura pregatirea desfasurarii in bune conditii a intalnirilor oficiale;
14. Asigura realizarea materialelor promotionale cu ocazia diverselor sarbatori si evenimente ale orasului, realizeaza materiale informative si urmareste realizarea materialelor de prezentare a activitatii desfasurate in cadrul primariei orasului Costesti;
15. Asigura buna desfasurare sub aspect tehnico-material a activitatii Consiliului local;
23. Inregistreaza corespondenta si asigura distribuirea acesteia potrivit procedurilor interne;
24. Asigura serviciul de secretariat la cabinetul primarului si viceprimarului;
25. Executa lucrari de dactilografie si multiplicare la xerox a diferitelor materiale;
26. Primeste si transmite mesaje prin telefon, fax si prin e-mail;



27. Asigura relația cu structurile asociative ale administrației publice locale;
28. gestionează corespondența înregistrată și transmisă la nivelul compartimentelor de specialitate și monitorizează rezolvarea acesteia în termenele prevăzute de lege;
30. efectuarea activității de registratură prin primirea și înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și altor documente adresate Primăriei și care sunt de competența birourilor și compartimentelor acesteia;
31. verificarea documentelor primite pentru înregistrare, din punct de vedere al existenței semnăturilor petenților, al concordanței solicitării cu specificul activităților din primărie, al modului de prezentare a petițiilor;
32. constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către primar sau viceprimar;
33. repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, conform rezoluției înscrise pe documente;
34. gestionarea în mod corespunzător a sumelor alocate pentru achiziționarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
35. ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă; urmărirea permanentă pe baza registrului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție și expedierea răspunsurilor către petenți;
36. evidențierea confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă; efectuarea activității de gestionare și arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime;
39. întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor primite de către instituție.
40. efectuarea lunară a descărcării corespondenței expediată din cadrul instituției;
41. punerea în mod gratuit la dispoziția persoanelor interesate a formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
42. completarea și ținerea la zi a registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
43. afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
44. organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare de la sediul primăriei, în vederea consultării de către persoanele interesate, a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

45.redactarea răspunsului către solicitant, împreună cu informația de interes public, sau cu motivarea întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, pe baza răspunsului primit de la birourile și compartimentele primăriei;respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsului către solicitanții de informații de interes public;

46.preluarea oricărui tip de solicitare de competența primăriei și transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

47.elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;

48.întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl prezintă conducerii primăriei;

#### **Subsecțiunea 4.1.5. Atribuțiile Compartimentului situatii de urgenta-monitorizare video**

- 1) Exerțita controlul aplicării prevederilor locale privind protecția civilă pe plan local;
- 2) Elaborează proiectul planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- 3) Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în orașul Costești și întocmește planurile operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- 4) Execută exerciții, aplicații și activități de pregătire privind protecția civilă;
- 5) Asigură mentinerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
- 6) Urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorii acestora;
- 7) Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă;
- 8) Urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- 9) Asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare și despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
- 10) Propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastră sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

- 11) Stabileste masuri pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;
- 12) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în caz de protecție civilă;
- 13) asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, procesului de pregătire precum și celelalte măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților subordonate de pe raza localității, în raport cu bugetul alocat;
- 14) stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea unor construcții subterane, galerii, tuneluri, grote existente în apropierea zonelor populate sau în zone prevăzute pentru amenajarea de tabere de sinistrați, evacuați sau refugiați
- 15) Coopereaza cu serviciul de protectie civila din cadrul Inspectiei judetene pentru situatii de urgenta si cu Celulele de urgenta ale instiutiilor si agentilor economici din oras;
- 16) Gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica operativa si materialele de protectie civila;
- 17) întocmirea și prezentarea spre aprobarea primarului, a planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate, de cooperare cu localitățile învecinate și organismele nonguvernamentale, planul pregătirii de protecție civilă
- 18) menținerea în permanență stare de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare
- 19) întocmirea situațiilor centralizatoare cu stocurile curente ale tuturor agenților economici conform nomenclatorului bunurilor rechiziționabile și o înaintează la STPS(Structura Teritorială pentru Probleme Speciale), în primul semestru al fiecărui an;
- 20) identificarea obiectivelor din infrastructura teritorială ce pot fi cuprinse în sistemul pregătirii teritoriului pentru apărare;
- 21) întocmirea situației centralizatoare a firmelor care produc sau comercializează produse alimentare și nealimentare stabilite prin lege a fi distribuite raționalizat populației;
- 22) Asigura aplicarea corespunzatoare a masurilor necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul primariei;
- 23) Raspunde pentru aplicarea normelor de protectia muncii, de asigurare a sanatatii si securitatii in munca pentru persoanele din

- cadrul primăriei orașului Costești și a serviciilor subordonate, conform legislației în vigoare;
- 24) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și pentru fiecare angajat, potrivit legii;
  - 25) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
  - 26) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
  - 27) elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
  - 28) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorul de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - 29) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic;
  - 30) execută instruirea introductiv-generală la personalul nou angajat;
  - 31) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
  - 32) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților
  - 33) Asigura organizarea controlului permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
  - 34) răspunde pentru asigurarea de către angajator a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
  - 35) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă poate dispune limitarea sau interzicerea utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.
  - 36) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

- 37) Raspunde de constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- 38) Asigura continuitatea privind activitatea de monitorizare și supraveghere video, conform graficului stabilit și anunța imediat ce apar situații deosebite primarului orașului și poliția orașului Costești;

### **Atribuții ale Serviciului voluntar pentru situații de urgență**

1. efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
2. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
3. constituirea grupelor de voluntari în cartierele și satele din orașul Costești, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; luarea de măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
4. întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
5. pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire, la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
6. controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare, acționând pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
7. desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
8. participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
9. efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
10. organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, scop în care asigură:

- întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);

- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;

- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;

- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;

- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a serviciilor voluntare pentru situații de urgență din localitățile vecine cu care este stabilită cooperarea;

- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

- asigurarea permanenței la sediul serviciului a șoferilor în cazul dotării localității cu mașini;

11.asigurarea respectării întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlând în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;

12.întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigurarea păstrării și menținerii în stare corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;

13.asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștința acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;

14.efectuarea de controale la gospodăriile populației, în vederea prevenirii situațiilor de urgență, consemnând neregulile în carnete de constatări;

15.efectuarea de controale la agenții economici și instituții publice privind modul de respectare a reglementărilor legale de prevenire a situațiilor de urgență, întocmind note de control;

16.desfășurarea acțiunilor de informare publică a cetățenilor, salariaților și elevilor asupra modului de prevenire a situațiilor de urgență și a normelor de comportare în asemenea situații;

17. participarea la punerea în aplicare a planurilor de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a populației, limitare și înlăturare a consecințelor situației de urgență;
18. controlarea și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la sediul instituției și la celelalte imobile aparținând primăriei;
19. întreținerea mașinilor, utilajelor și accesoriilor de stingere a incendiilor din dotare;
20. asigurarea împreună cu grupa logistică, a transportului de materiale de intervenție, evacuarea persoanelor, animalelor și bunurilor materiale în caz de situații de urgență.

#### **Subsecțiunea 4.1.6. Atribuțiile Compartimentului dezvoltare locala si achizitii publice**

1. Inițiază și coordonează acțiuni care să implice autoritățile publice locale și cetățenii orașului Costești în procesul de cunoaștere și cooperare cu instituțiile și statele UE;
2. Atrage surse de finanțare externă și asigură documentația necesară pentru cererile de finanțare;
3. Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislația adoptată de țările membre UE / aquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
4. Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe pe probleme de integrare europeană ori legislație comunitară cu organisme interne și internaționale, ONG-uri, pentru dezvoltarea unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
5. Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;
6. Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
7. Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
8. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul instituției în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor;
9. Elaborează pe baza propunerilor formulate de compartimentele independente proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiilor aprobate;

10. Asigura realizarea materialelor de promovare a orasului Costesti, in scopul atragerii de investitori si valorificarii potentialului local;
11. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația orasului și a vieții locuitorilor acestuia;
12. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul orasului Costesti pe baza fondurilor internaționale;
13. coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
14. crează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
15. realizează sistemul de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
16. îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
17. întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
18. centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
19. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, cu aprobarea primarului;
20. monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
21. asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
22. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
23. elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;



24. asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
25. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
26. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
27. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
28. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii, și asigură transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
29. asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
30. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
31. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
32. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
33. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

## **Secțiunea 4.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Viceprimarului orașului Costesti**

### **Subsecțiunea 4.2.1 Atribuțiile Compartimentului Administrativ Gospodaresc**

1)Asigura paza, ordinea, curatenia si reparatiile curente in imobilele apartinand institutiei;

2)Intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatilor Consiliului local si

Primaria orasului Costesti; raspunde de aprovizionarea si gestionarea acestora;

3)Efectueaza inventarierea anuala a bunurilor mobile si imobile din gestiune;

4)Raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;

5)Organizeaza si asigura accesul publicului in sediul primariei;

6)Efectueaza inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;

7)Efectueaza inventarierea lunara a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare si completarea corespunzatoare a documentelor privind activitatea de transport;

8)Verifica modul in care unitatile de invatamant din oras isi administreaza patrimoniul format din bunuri, care fac parte din domeniul public al localitatii;

9)Raspunde de asigurarea materilelor decorative necesare organizarii si desfasurarii manifestarilor, actiunilor, evenimentelor, oficiale si a celor de traditie din orasul Costesti;

10)Asigura din punct de vedere organizatoric buna desfasurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale, precum si a referendumurilor;

11)Organizeaza si raspunde de arhiva primariei si a consiliului local , elibereaza in conditiile legii copii xerox si adeverinte cu privire la documentele ce se afla in arhiva;

12)Asigura activitatea de protocol;

13)întocmește graficul cu serviciul permanent de pază al instituției și urmărește efectuarea serviciului de pază de către portari, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;

14)urmărește, în permanență, funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

15)verifică și centralizează săptămânal datele referitoare la consumuri, costuri ori la gradul de exploatare al mijloacelor auto și solicită încheierea asigurărilor prevăzute de lege pentru autoturismele din dotarea Primăriei orasului Costesti și a persoanelor care circulă cu acestea;

16)respectă și urmărește reglementările interne privind urmărirea, confirmarea și decontarea facturilor de utilități aferente activității primăriei;

17.Organizeaza si raspunde de arhiva primariei si a consiliului local , elibereaza in conditiile legii copii xerox si adeverinte cu privire la documentele ce se afla in arhiva;

Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei(mobilier, rafturi,echipament anti-incendiu, etc.);

18.. Verifică dosarele care vor fi arhivate, primite de la compartimente, birouri si servicii, să fie complete;

19..Inventariază documentele neinregistrate din arhivă;

Inregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva in Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;

20..Face parte din comisia de selectionare a materialului arhivistic cu termen de predare si predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obtinerea avizelor necesare;

21..Pune la dispozitia compartimentelor documentele necesare in vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare si transmite primarului, viceprimarului, secretarului, sefului ierarhic riscurile identificate la nivelul activității desfășurate

22. Gestionează bunurile materiale ale primăriei(rechizite, materiale de curățenie,etc.);

23..Asigură legatura cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garantia calitatii lucrărilor;

24..Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hartiei, depunand acestora si o copie după confirmarea Arhivelor Nationale respective;

25..Cercetarea documentelor din depozite, in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de persoane pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;

26. La solicitare, pune la dispozitia serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată in Registrul de depozitat;

27.. responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă,calitate in care sigileaza zilnic depozitul, biroul si depune cheile in locul stabilit de conducerea institutiei;

28..Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale sau, după caz, a directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuării operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute;

#### **Subsecțiunea 4.2.2 Atribuțiile Serviciului gospodarie comunală**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.18 din 28/08/2012.

– este un serviciu public fără personalitate juridică

#### OBIECTIVELE:

- monitorizarea permanentă a străzilor, trotuarelor, podurilor și podetelor ce necesită lucrări de reparații și întreținere; stabilirea periodică a lucrărilor de amenajare a spațiului public și de creare a căilor de acces; asigurarea sezonieră a lucrărilor de deszăpezire prin mijloace mecanice și manuale; stabilirea anuală a locurilor de depozitare a reziduurilor menajere și a gunoaielor; asigurarea respectării normelor de protecția muncii în executarea lucrărilor.

Asigură punerea în funcțiune și menținerea în stare de funcționare a centralelor termice din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Costești, din cadrul școlilor și grădinitei.

-obținerea în termen a avizelor de la societățile abilitate; urmărirea funcționării și asigurarea remedierilor iluminatului public;  
-asigură intervenția în cazul defectiunilor apărute la instalațiile termice și sanitare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Costești, din cadrul școlilor, grădinitei, montarea/demontarea panourilor și bencherelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente culturale, sportive, etc.

#### ATRIBUIILE:

- executarea lucrărilor de reparație;
- executarea lucrărilor de construire a căilor de acces (podete, străzi, alei, trotuare);
- instalarea băncilor de odihnă în parcuri;
- instalarea cosurilor de gunoi;
- saparea și amenajarea santurilor și rigolelor;
- curățarea cursurilor de apă precum și a malurilor acestora și a locurilor virane;
- deszăpezirea străzilor și trotuarelor în vederea asigurării accesului cetățenilor;
- folosirea mijloacelor mecanice și manuale în vederea deszăpezirii locurilor stabilite de seful ierarhic;
- punerea în funcțiune a centralelor termice, urmărirea funcționării acestora în deplină siguranță;
- deplasare la societățile abilitate în vederea reînnoirii avizelor de funcționare a centralelor termice din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Costești, din cadrul școlilor, grădinitei.
- înlocuirea becurilor arse, a siguranțelor fuzibile, a întrerupătoarelor, a prizelor a droserelor defecte;

- asigură remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare din incinta Primăriei, din cadrul scolilor, grădiniței, (înlocuirea bateriilor uzate, a racordurilor flexibile, a robinetilor, etc);
- montarea/demontarea panourilor și benerelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente, culturale, sportive, etc.

**Subsecțiunea 4.2.3 Atribuțiile Serviciului Sere spații verzi salubritate** activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.19 din 28/08/2012.  
– este un serviciu public fără personalitate juridică.

. **SERVICIUL SERĂ, SPAȚII VERZI** este un serviciu public fără personalitate juridică, cu următoarele obiective;

- Asigurarea permanentă a aprovizionării cu material de înșământat și a butasilor;
  - coordonarea permanentă a muncitorilor pentru executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi;
  - elaborarea unor măsuri de creare a spațiilor verzi în baza unui proiect de specialitate peisagistică; monitorizarea permanentă a respectării măsurilor adecvate pentru conservarea și protejarea mediului;

**ATRIBUȚIILE:**

- obținerea prin achiziționare sau din material propriu a semintelor de flori anuale și bienale;
- îndrumarea muncitorilor în vederea obținerii butasilor din materialul vizat spre înmulțire;
- monitorizarea și îndrumarea muncitorilor în vederea executării lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi în condiții de calitate și cantitate;
- respectarea proiectului de peisagistică și procurarea materialului de lucru pentru a corespunde cererilor din proiect;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;

. **SALUBRITATE PUBLICĂ**

**OBIECTIVELE:** Asigurarea permanentă a curățeniei străzilor principale și arterelor secundare, a aleilor din parcuri, din zona blocurilor și a locurilor de joacă pentru copii;

- organizarea periodică de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localității, monitorizarea activității de curățare a tuturor căilor de acces.

#### ATRIBUII:

- executarea lucrărilor de curățare a străzilor principale si secundare;
- executarea lucrărilor de curățare a aleilor din parcuri si din zona blocurilor;
- executarea lucrărilor de curățare a locurilor de joacă pentru copii;
- executarea lucrărilor de văruire a bordurilor ori de cate ori se impune;
- cooptarea de voluntari pentru desfășurarea activităților de salubritate;
- stabilirea străzilor, aleilor, locurilor de joacă care trebuie curățate; formarea de echipe de lucru si stabilirea sarcinilor.
- efectueaza salubritatea cursurilor de apa si a vailor locale;
- efectueaza decolmatarea canalelor stradale si a altor canale pentru asigurarea curgerii libere a apelor pluviale;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor;
- desfasoara activitati de gestionarea cainilor fara stapan din orasul Costesti;

#### **Subsecțiunea 4.2.4 Atribuțiile Casei de cultura**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. din -----.

– este un serviciu public fără personalitate juridică.

#### **Subsecțiunea 4.2.5 Atribuții - Biblioteca Orășenească**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.36 din 27/11/2012.

– este un serviciu public fără personalitate juridică.

- gestionează bunurile materiale și inventarul de carte din cadrul bibliotecii;  
- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecar-utilizator-biblioteca;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizator, sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

- împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 30 de zile;
- efectuează operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de cititori;
- efectuează operațiuni de conservare și igienă a cărții.
- facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în orasul Costesti;
- asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiari;
- asigurarea unei evidente permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte;
- asigurarea permanentă a unor condiții optime de depozitare a fondului de carte; casarea periodică a volumelor deteriorate.
- identificarea solicitării din partea beneficiarului:
- dialogul cu beneficiarul;
- deplasarea în vederea găsirii și aducerii la solicitare a volumelor respective;
- deschiderea unei fișe de lectură pentru beneficiar;
- încheierea unui angajament de respectare a condițiilor de împrumut;
- înscrierea în fișă a datelor de identificare a unităților de bibliotecă;
- semnarea de către beneficiar la primirea/consultarea unităților de bibliotecă solicitate;
- achiziția de carte nouă pentru asigurarea titlurilor solicitate de beneficiari;
- identificarea titlurilor solicitate în mod frecvent de către cititori;
- întocmirea referatelor de necesitate;
- alocarea fondurilor necesare;
- achiziția proprie –zisă prin diferite metode: librării, edituri, anticariate, etc.;
- recomandarea titlurilor potrivite pentru fiecare categorie de beneficiari (varstă, pregătire profesională, sex);
- identificarea categoriei din care face parte solicitantul (elev, student, muncitor, intelectual, somer, etc);
- identificarea și recomandarea în funcție de profilul specific, a titlurilor potrivite;
- recomandări pentru restituirea la termen și în aceeași stare a volumelor împrumutate;
- prelucrarea datelor cu solicitantul;
- ținerea unei evidente a mișcărilor de carte prin R.M.F., Registrul

- inventar și pe fișele de lectură;
- înregistrarea individuală a fiecărei unități de bibliotecă în Registrul Inventar;
  - înregistrarea în fișa de lectură a fiecărui volum împrumutat sau consultat;
  - înscrierea în listele de inventar prin descrierea tuturor elementelor de identificare a fiecărei unități de inventariere (autor, titlu, număr de inventar, pret);
  - □ identificarea volumelor de carte uzate;
  - scoaterea în urma inventarierii a volumelor care nu mai corespund fizic pentru consultare de către cititor;
  - □ propunerea acestora în vederea aprobării casării;
  - întocmirea unei liste de inventar cu titlurile propuse;
  - sesizarea periodică a diferitelor pericole care pot deteriora/afecta starea unităților de bibliotecă (infiltrarea apei prin plafon, deteriorarea instalației de încălzire, etc.);
  - verificarea stării tuturor elementelor care pot produce deteriorarea spațiului de depozitare a unităților de bibliotecă;
  - îndepărtarea imediată, dacă este posibil a riscurilor care pot apărea;
  - □ luarea măsurilor necesare pentru prevenirea respectiv remedierea defectiunilor;
  - sesizarea imediată a organelor competente în vederea luării măsurilor ce se impun;

#### **Subsecțiunea 4.2.6 Atribuții - Piața agroalimentară**

activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr..

– este un serviciu public fără personalitate juridică.

1. elaborarea regulamentului pentru funcționarea pieței și îl supune spre aprobare autorității publice locale;
2. verificarea calității de producător / comerciant, conform prevederilor legale, a utilizatorilor pieței, nepermițând accesul în piață a comercianților care nu au această calitate;
3. verificarea utilizatorii pieței din punct de vedere al afișării numelui și sediului social al acestora;



4. afișarea la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul - cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață, sprijinirea organelor de control autorizate;
5. verificarea numărului de utilizatori existenți în piață, raportat la limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
6. stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
7. asigurarea evidenței solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli;
8. controlarea mijloacelor de măsurare proprietate a utilizatorilor pieței pentru a constata dacă sunt verificate din punct de vedere metrologic și asigurarea interzicerii folosirii celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
9. asigurarea în mod gratuit a cântarelor de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
10. asigurarea salubrității pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
11. asigurarea, în mod gratuit, a funcționării unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
12. asigurarea comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare: legume, fructe, lapte, produse din lapte, carne și produse din carne, ouă, miere, produse apicole, produse conservate, pește, flori, semințe, etc, articole nealimentare de cerere curentă.
13. efectuarea sectorizării pieței în funcție de specificul produselor comercializate în piața agroalimentară;
14. asigurarea de servicii utilizatorilor pieței, constând în:
  - loc pentru cântarul de control;
  - bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
  - fântâni cu jeturi de apă potabilă;
  - birou administrativ
  - locuri de parcare;
  - punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
  - punct cu mijloace de intervenție P.S.I.;
  - grupuri sanitare.

### **Subsecțiunea 4.2.7 Atribuțiile Compartimentului Colectare si transport gunoi**

ROF-aprobat prin HCL nr.-----

– este un compartiment fără personalitate juridică.

### **Subsecțiunea 4.2.8 Atribuțiile Strandului din orasul Costesti**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.30 din 28.05.2013.

– este un compartiment fără personalitate juridică

## **Secțiunea 4.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului orașului Costesti**

### **Subsecțiunea 4.3.1 Atribuțiile Compartimentului resurse umane**

- 1) Intocmeste documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de functii si a numarului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului si pentru institutiile si serviciile publice din subordinea Consiliului local Costesti;
- 2) Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Costesti;
- 3) Intocmeste si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functinarilor publici-completand Portalul functiilor publice si al functionarilor publici pe care-l transmite electronic la ANFP.
- 4) Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea gestionarii curente a resurselor umane si a functiilor publice;
- 5) Consemneaza declaratiile de interese ale functionarilor publici in Registrul declaratii de interese;
- 6) Tine evidenta declaratiilor de avere ale persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 7) Monitorizeaza posturile vacante, gestioneaza si organizeaza, la propunerea compartimentelor in cauza, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora in conditiile legii;
- 8) Tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici si Centrele Regionale de formare continua pentru administratia publica

- locala, in vederea participarii salariatilor primariei la cursuri de formare si perfectionare profesionala;
- 9) Intocmeste lucrarile privind numirea si eliberarea din functie a personalului, modificarea si suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri acordate de lege;
  - 10) Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici si acorda asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza sa fie evaluati;
  - 11) Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului si serviciile subordonate consiliului local;
  - 12) Stabileste drepturile salariale ale personalului la incadrarea in munca;
  - 13) Intocmeste statele de plata pentru intreg personalul aparatului de specialitate al primarului si pentru serviciile subordonate consiliului local;
  - 14) Coordoneaza activitatea de stagiu/ practica efectuata in cadrul primariei Costesti de catre elevi si studenti;
  - 15) Gestioneaza cariera in functie publica a personalului primariei Costesti;
  - 16) Intocmeste raportari lunare cerute de Institutul National de Statistica, Directia Generala a Finantelor publice si le transmite in termenul prevazut de lege;
  - 17) Tine evidenta dosarelor personale ale angajatilor aparatului de specialitate si serviciilor subordonate consiliului local si asigura actualizarea permanenta a acestora;
  - 18) Intocmeste si elibereaza legitimatii si ecusoane pentru angajatii institutiei;
  - 19) Intocmeste la cerere si elibereaza adeverinte privind vechimea in munca si in specialitate pentru angajatii primariei;
  - 20) Asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
  - 21) Asigura exercitarea functiei de secretar al comisiei paritare si al comisiei de disciplina;
  - 22) Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali;
  - 23) Intocmeste declaratiile fiscale si pe cele privind contributiile asiguratilor si angajatorului la bugetul asigurarilor sociale, asigurarilor

- de somaj, de sanatate si le transmite electronic in termenul stabilit de normele in vigoare;
- 24) asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
  - 25) asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
  - 26) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare abilitate; ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
  - 27) fundamentează, pentru bugetul local, sumele necesare pentru formarea și perfecționarea profesională;
  - 28) participă la lucrările comisiilor de negociere a acordurilor/contractelor colective de muncă încheiate la nivelul primăriei, cât și al serviciilor și instituțiilor publice subordonate consiliului local.
  - 29) organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
    - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
    - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
    - constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
    - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
    - întocmirea documentației de concurs(procese verbale, raportul final, adrese, etc.)
  - 30) întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu;
  - 31) întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
  - 32) elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când

- apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post, în colaborare cu șefii compartimentelor din cadrul instituției;
- 33) ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
  - 34) stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
  - 35) ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
  - 36) completarea și ținerea la zi, în format electronic a registrului general de evidență a salariaților(REVISAL) și transmiterea datelor la Inspectoratul teritorial de muncă, în cazurile și termenele stabilite de lege;
  - 37) întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
  - 38) întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
  - 39) urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;

### **Subsecțiunea 4.3.2 Atribuțiile Compartimentului juridic**

- 1)Reprezinta institutia in instanta- atributie care presupune formularea de actiuni, intocmirea apararii in litigiile in care institutia are calitatea de parata, inaintarea contestatiilor formulate impotriva proceselor verbale de contraventie, efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare solutionarii dosarelor in care este parte institutia;
- 2)punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele privind fondul funciar;
- 3)redactarea cererilor de chemare în judecată, formularea întâmpinărilor și a cererilor pentru comunicarea căilor de atac, a cererilor reconvenționale în domeniul fondului funciar;

- 4) Intocmeste declaratiile de creanta si alte acte procedurale privind aplicarea Legii 64/1995 si a Legii insolventei nr. 85/2006, reprezentarea in dosare, urmarirea solutionarii acestora;
- 5) Acorda consultanta juridica serviciilor si compartimentelor din cadrul primariei;
- 6) Procura actele necesare intocmirii dosarelor in care Primaria orasului Costesti este parte;
- 7) participarea la activitatea comisiei locale de fond funciar
- 8) analizarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, formulate de persoanele îndreptățite
- 9) avizarea actelor de reconstituire a dreptului de proprietate, în urma verificării documentației;
- 10) formularea și avizarea răspunsurilor la cererile și sesizările cetățenilor, precum și ale unor instituții și autorități publice;
- 11) acordarea de consiliere gratuită persoanelor vârstnice la solicitarea acestora, în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective, conform Legii nr. 270/2008;
- 12) Intocmeste informarile privind actele normative nou aparute si le transmite compartimentelor;
- 13) Participa la comisiile de licitatie si alte comisii constituite in vederea desfasurarii activitatii specifice institutiei;
- 14) Elaboreaza proiectele contractelor de inchiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare in administrare, in folosinta gratuita si a altor contracte care au ca obiect bunuri aparinand domeniului public al orasului Costesti, pe care le si semneaza .
- 15) avizează pentru legalitate autorizațiile de construire, certificatele de urbanism, contractele în care este parte instituția, precum și alte documente întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului local;
- 16) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile pronunțate în procesele în care orasul Costesti a avut calitatea de reclamant sau pârât;

#### **Subsecțiunea 4.3.3 Atribuțiile Serviciului public de asistența socială**

activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.22 din 22.06.2010.

– este un serviciu public fără personalitate juridică.

#### **4.3.3.1 Atribuțiile Compartimentului asistenta medicala din unitatile de invatamant**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.49/2009.

– este un compartiment ce functioneaza in cadrul Serviciului public de asistenta sociala.

##### **A) atribuțiile medicului:**

1. examinează preșcolarii din grădinițe și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, a VI-a, a IX-a și a XII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
2. dispensarizează elevii cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
3. examinează elevii care urmează să participe la competiții sportive, eliberând avize în acest scop;
4. examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișele medicale de tabără;
5. examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunitare (RAPI);
6. eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi, precum și scutiri medicale parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
7. eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale;
8. efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
9. asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumente medicale;
10. inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, efectuând următoarele activități:
  - depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
  - participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
  - aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.)

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic

11. controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ;

12. inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate;

13. desfășoară activități de educație pentru sănătate pe probleme de nutriție, stil de viață etc.;

14. participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u pentru TBC);

15. verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări în vigoare ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile de învățământ arondate;

16. prezintă în consiliile profesoriale ale școlilor, o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

17. constată abateri de la normele de igienă antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

18. participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, și alte unități de învățământ;

#### **B) atribuțiile asistentului medical:**

1. participă la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății, activități de somatometrie, somatoscopie, fiziometrie, optometrie, audiometrie, consemnând rezultatele în fișe;

2. participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a VI-a și a IX-a și a XII-a;

3. consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate, precum și motivele absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară;

4. efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;

5. efectuează sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizare;

6. înregistrează în fișa de consultații și în registrul de imunizări vaccinările efectuate;



7. efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
8. execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școală, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nasofaringiene, educația sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie);
9. efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u, participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul spitalului TBC;
10. controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
11. ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitățile de învățământ este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;
12. controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și le aduce la cunoștința conducerii unității școlare;
13. desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
14. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
15. asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
16. asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
17. efectuează tratamente elevilor la indicația medicului;
18. gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
19. completează sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
20. defăinițivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care se înscriu într-o nouă treaptă de învățământ și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

#### **4.3.3.2 Atribuțiile Centrului de zi persoane varstnice**

activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.35 din 07.06.2013.

– este un compartiment fără personalitate juridică în cadrul Serviciului public de asistență socială.

**HCL NR.35/07/06/2013**

### **Subsecțiunea 4.3.3 Atribuțiile Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor**

activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.8 din 26/02/2010.

– este un serviciu public fără personalitate juridică

#### **A) atribuțiile privind evidența persoanelor:**

1. primirea la ghișeu a cererilor cetățenilor privind eliberea cărții de identitate ca urmare a schimbării numelui, schimbării domiciliului, expirării, furtului, deteriorării, pierderii, împlinirii vârstei de 14 ani;
2. primirea la ghișeu a cererilor cetățenilor prin care se solicită viză de reședință sau eliberarea cărții de identitate provizorie;
3. înregistrarea în registrele specifice a cererilor primite la ghișeu și le înaintea operatorilor pentru execuție;
4. preluarea imaginilor cu stația foto, pentru cetățenii care solicită eliberarea actelor de identitate;
5. completarea și aplicarea pe actul de identitate a autocolantului cu viza de reședință;
6. participarea la acțiunile organizate în comun cu poliția, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
7. crearea lotului de producție zilnic, pentru producerea cărților de identitate;
8. crearea lotului lunar de cărți de identitate provizorii;
9. crearea lotului trimestrial de cărți de alegător;
10. rularea în baza de date locale a retururilor și nomenclatoarelor;
11. transmiterea la Biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, a loturilor de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător, urmând a le prelua după ce acestea au fost lucrate;
12. completarea cărților de identitate provizorii ce se eliberează în condițiile legii;
13. actualizarea bazei de date cu modificările și completările survenite în statutul civil al persoanelor, cu completările de naștere, de decese și de migrări externe, cu data înmânării cărții de identitate;

14. furnizarea în condițiile legii, a datelor de identificare și de domiciliu ale persoanelor, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice sau a persoanelor juridice;

15. înregistrarea în registrul local de evidență a persoanelor, a măsurilor privind interzicerea dreptului de a se afla în anumite localități, obligația de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei.

16. actualizarea sistemului informatic privind Registrul electoral .

### **B) atribuții de stare civilă:**

1. înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă;

2. asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru solemn;

3. întocmirea comunicărilor pentru luarea în evidență a copiilor nou-născuți;

4. eliberarea la cerere a certificatelor duplicate de stare civilă;

5. comunicarea către organele prevăzute de lege, a oricăror modificări survenite în starea civilă a unei persoane;

6. întocmirea de acte de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces întocmite de autoritățile străine;

7. reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;

8. efectuarea de mențiuni privind retragerea sau renunțarea la cetățenia română și eliberarea certificatelor de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă care poartă aceste mențiuni;

9. înaintarea către poliție și comandamentul militar a actelor de identitate și livretelor militare ale celor decedați;

10. primirea cererilor pentru schimbarea numelui și întocmirea dosarelor respective înaintându-le organului de poliție competent;

11. asigurarea securității tuturor documentelor de stare civilă îndeosebi a certificatelor de stare civilă necompletate;

12. înaintarea, după completare, a registrelor de stare civilă exemplarul 2, la compartimentul de stare civilă al Consiliului județean Argeș;

13. operarea în arhiva de stare civilă a mențiunilor intervenite în identitatea persoanei și înaintarea de mențiuni la locul nașterii persoanelor din alte localități;

14. întocmirea lucrărilor necesare deschiderii procedurii succesorale;

15. sesizarea și sprijinirea organelor competente în rezolvarea cazurilor de nedeclarare a morții, deschide procedura declarării judecătorești a dispariției și a morții;

16. distrugerea împreună cu organul de control, a cotoarelor de certificate;

17. completarea și eliberarea livretelor de familie.

18.transmiterea datelor necesare in vederea actualizarii Registrului electoral persoanelor desemnate de primar.

## **CAPITOLUL 5. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art.16.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații instituției, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

**Art.17.** Salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, precum și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, conform actelor normative în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor și îmbunătățirea activității.

**Art.18.** Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Costesti și serviciile publice din subordinea Consiliului local prezintă, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

**Art.19.** Neîndeplinirea în termenul legal a sarcinilor de serviciu, se sancționează conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

### **Secțiunea 5.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

**Art. 20.** În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

**Art. 21.** Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de site a Primăriei orașului Costesti.

**Art. 22.** Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

### **Secțiunea 5.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției**

**Art.23.** Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, conform vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

**Art. 24.** Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 25.** Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

**Art. 26.** Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

**Art.27.** Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

**Art. 28.** Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns de 5 zile de la data primirii.

### **Secțiunea 5.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Costesti**

**Art. 29.** Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ambele uși de intrare ale imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art.30.** În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza orașului Costesti sau pe raza altor localități pentru

îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de deplasari a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

**Art.31.** Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

**Art.32.** Ofițerul de serviciu de la sediul instituției monitorizează accesul cetățenilor în cadrul instituției, luând măsuri corespunzătoare în cazul în care unele persoane nu respectă normele de conduită privind accesul cetățenilor în cadrul instituțiilor publice.

**Art.33.** În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

#### **Secțiunea 5.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea instituției**

**Art.34.** Salariații instituției au obligația 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.

**Art. 35.** Este interzis accesul la tehnica de calcul din instituție a persoanelor din afara aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 36.** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personalul cu sarcini în întreținerea acesteia, pentru remedierea operativă, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

**Art. 37.** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către personalul specializat.

**Art. 38.** Este interzisă instalarea pe calculatoare a oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea personalului specializat.

**Art.39.** Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

#### **CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 40.** Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul instituției, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea

autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri al Consiliului local al orașului Costesti.

**Art. 41.** Șefii de servicii/birouri/compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a posturilor conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 42.** Șefii de servicii/ birouri/compartimente vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în desfășurarea activităților.

**Art. 43.** Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de consiliul local al orașului Costesti, de primarul orașului Costesti sau de serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale, se va face numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens prin dispoziția primarului.

**Art. 44.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități sau instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

**Art. 45.** Documentele elaborate în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor, și care circulă în afara instituției, se semnează/aprobă de către primarul orașului Costesti sau de către viceprimar ori secretar, conform competențelor delegate de primarul orașului Costesti, prin dispoziție emisă în acest sens.

**Art. 46.** Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmând a fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art. 47.** Prezentul Regulament se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în legislația specifică instituției ori modificări în cadrul organigramei, revenind sarcina actualizării șefilor de servicii/ birouri/compartimente care vor aduce la cunoștința compartimentului Resurse umane despre modificările intervenite.

Secretar,  
Jurist Soare Marioara



intocmit,  
sef comp.resurse umane,  
Anghel Maria

