

**REGULAMENT**  
**de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a**  
**Primarului orașului Costești și Serviciilor subordonate Consiliului**  
**Local al orașului Costești**

## CUPRINS:

<b>Capitolul 1.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capitolul 2. Descrierea Organigramei Primăriei Oraşului Costeşti .....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Capitolul 3. Atribuţiile conducerii Primăriei Oraşului Costeşti.....</b>	<b>pag.6</b>
<b>Capitolul 4. Atribuţiile compartimentelor din cadrul Primăriei Oraşul Costeşti.....</b>	<b>pag.12</b>
<b>Secţiunea 4.1. Atribuţiile compartimentelor din subordinea directă a primarului oraşului Costeşti .....</b>	<b>pag.12</b>
<b>Secţiunea 4.2. Atribuţiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului oraşului Costesti .....</b>	<b>pag.28</b>
<b>Secţiunea 4.3. Atribuţiile compartimentelor din subordinea directă a secretarului general al oraşului Costeşti .....</b>	<b>pag.33</b>
<b>Capitolul 5. Reguli şi proceduri de lucru generale.....</b>	<b>pag.42</b>
<b>Capitolul 6. Dispoziţii finale .....</b>	<b>pag.44</b>

## Cap.1 Dispozitii generale

Orașul Costești este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Administrația publică a orașului Costești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Costești sunt: Consiliul Local al orașului Costești, ca autoritate deliberativă, și primarul orașului Costești, ca autoritate executivă, alese conform legii.

Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș în condițiile prevăzute de lege.

Primăria orașului Costești - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.1.** (1) Aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

(2) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul UAT orașul Costești, precum și secretarul general al UAT orașul Costești.

Primarul și consilierul din cadrul cabinetului primarului, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului orașului Costești este constituit din componente funcționale structurate în direcție, servicii și compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Costești, asigurând executarea lucrărilor și activităților potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite în prezentul regulament, precum și în conformitate cu prevederile actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor primarului orașului Costești.

(4) Serviciile publice reprezintă activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu 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 ca structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

**Art.3.** Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Orașului Costești 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.** Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Orașului Costești, 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 Costești se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, 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, are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul general al orașului, precum și următoarele compartimente :

- 1.1. Compartimentul Cabinet primar
- 1.2. Serviciul Buget contabilitate-impozite si taxe locale
  - 1.2.1.Compartimentul Buget Contabilitate
  - 1.2.2.Compartiment Impozite și taxe locale
- 1.3. Compartimentul Urbanism
- 1.4. Compartimentul protecția mediului inspecție comercială
- 1.5. Compartimentul Dezvoltare Locală și achiziții publice
- 1.6. Compartimentul Juridic
- 1.7. Compartimentul Situații de urgență-monitorizare video;

II.Viceprimarul, **este subordonat primarului** și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia și are în subordine directă următoarele compartimente:

- 2.1. Serviciul Administrativ Gospodăresc
- 2.2. Serviciul Întreținere Domeniul Public
- 2.3. Casă de Cultură
- 2.4. Bibliotecă
- 2.5. Piața Orașului Costești

III.Secretarul general al orașului Costești, are în subordinea directă următoarele compartimente:

- 3.1. Compartimentul Resurse Umane
- 3.2. Direcția de asistență socială
  - 3.2.1 Compartimentul autoritate tutelară și protecția copilului;
  - 3.2.2 Compartimentul beneficii de asistență socială;
  - 3.2.3 Compartimentul persoane cu handicap;
  - 3.2.4 Compartimentul situații de risc și prevenire marginalizare socială;
  - 3.2.5 Compartimentul Asistență Comunitară
  - 3.2.6 Compartimentul monitorizarea persoanelor vârstnice
  - 3.2.7 Centrul de zi pentru persoane vârstnice
  - 3.2.8 Compartimentul asistență medicală școlară
  - 3.2.9 Compartiment Adăpost de Noapte
  - 3.2.10 Compartiment Asistenți Personali.
- 3.3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența persoanelor
- 3.4. Compartimentul Registrul Agricol-Cadastru
- 3.5. Compartimentul Relații cu publicul

**IV. Serviciul Public de Salubritate al Orașului Costești-cu personalitate juridică (-dublă subordonare, subordonat Consiliului Local al orașului Costești și primarului orașului**

**Costești), aprobat prin HCL nr. 32/15.06.2021.**

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 statului 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 direcții/servicii/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 general față de primar ;
- c) subordonarea șefilor direcțiilor/serviciilor și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al orașului Costesti, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a dispozițiilor primarului;
- d) subordonarea personalului de execuție față de secretarul general, șeful de direcție, șeful de serviciu, după caz, pentru personalul din subordinea directă.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Costești 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 Costești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Costești;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Costești 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 Costești.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul general, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria orașului Costești 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 protecția mediului-inspecție comercială 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 COSTEȘTI

#### **Secțiunea 1. Rolul și atribuțiile primarului orașului Costești**

##### **Art.13.**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate. 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.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

##### *A. Atribuțiile primarului*

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. [135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG 57/2019, după caz.

#### *B. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului*

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

#### *C. Delegarea atribuțiilor*

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.



(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

#### *D. Cabinetul primarului și viceprimarului*

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din OUG 57/2019.

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

**Art.14.** (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul controlează, îndrumă și coordonează structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Costești, conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar.

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

1) controlează, îndrumă și coordonează activitatea următoarelor servicii;

**2.1. Serviciul Administrativ gospodăresc**

**2.2. Serviciul Întreținere domeniul public**

**2.3. Casă de cultură**

**2.4. Bibliotecă**

**2.5. Piața Orașului Costești**

- 2) răspunde de decolmatarea canalelor stradale și a altor canale pentru asigurarea curgerii libere a apelor pluviale;
- 3) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor;
- 4) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- 5) răspunde de gestionarea câinilor fără stăpân din orașul Costești;
- 6) informează în scris pe primar ori de câte ori constată deficiențe în activitățile din subordine;
- 7) rezolvă problemele cetățenilor privind solicitările de plată pentru utilizarea terenului agricol în conformitate cu prevederile OUG.126/2006 și MADR nr.246/2006, semnând totodată adeverințele emise de Primăria orașului Costești pentru APIA în acest sens.
- 8) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind fondul funciar și rezolvarea în termen a tuturor litigiilor privind fondul funciar.
- 9) răspunde de aplicarea Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică și responsabil pentru relația cu societatea civilă;
- 10) răspunde și verifică pe teren respectarea Regulamentului privind organizarea pașunatului și exploatarea pajiștilor și pașunilor aflate în domeniul public al orașului Costești conform OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- 11) este președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului intern managerial la nivelul UAT Orașul Costești;

### **Secțiunea 3. Atribuțiile Secretarului general al orașului Costești**

**Art. 15.** (1) Secretarul general al oraşului Costeşti asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emiteră şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimente.

Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt următoarele:

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la şedinţele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;
- d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. [26/2000](#) cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. [246/2005](#), cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştipilarea acestora;
- n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

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

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

- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:
- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - data decesului, în format zi, lună, an;
  - data nașterii, în format zi, lună, an;
  - ultimul domiciliu al defunctului;
  - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz;
- (11) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN)."
- (12) Eliberează extrase sau copii,, conform cu originalul” de pe actele cu caracter nesecret din arhiva instituției;
- (13) Are în păstrare și utilizează sigiliul Consiliului Local, pe actele acestuia;
- (14) Reprezintă instituția și are drept de semnătură în situațiile de absență temporară, motivate, din instituție a primarului orașului Costești și a viceprimarului;
- (15) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și a procedurilor interne.

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

**Secțiunea 4.1.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Primarului orașului Costești.

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

- Întocmește rapoarte, analize, statistici, politici, proceduri în domeniul de competență.
- Urmărește lucrările edilitar-gospodărești, lucrările de investiții, activitatea serviciilor de utilitate publică subordonate Consiliului local și întocmește rapoarte, analize și propune măsuri, proceduri, inițiative;
- Informează zilnic primarul cu privire la noutățile legislative din domeniul administrației publice locale, astfel având posibilitatea să intervină imediat pentru a rezolva problemele cetățenilor;

4. Participă la audiențele organizate de primar, astfel având contact direct cu cetățenii cu problemele cu care se confruntă, dar și cu modul de rezolvare a problemelor ridicate;
5. Organizează întâlniri de lucru între cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, pentru a se pune în aplicare agenda de lucru a primarului;
6. Desfășoară activități de consiliere prin rezultate cuantificabile, activități ce reprezintă „cartea de vizită” pentru primar și joacă un rol fundamental pentru calitatea deciziilor transpuse în politici, pentru cetățenii orașului Costești;
7. Asigură comunicarea de specialitate la, și de la prefectură, consilii județene, consilii locale, organizații, agenți economici și alte instituții;
8. Urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;
9. Asigură organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de consiliul local și primar în domeniul social și economic;
10. Organizează la cerere întâlniri ale cetățenilor și ale organizațiilor neguvernamentale cu autoritate locală;
11. Strânge datele necesare întocmirii scrisorii anuale a primarului adresată contribuabililor, în care sunt incluse principalele acțiuni de interes public realizate în anul anterior și a principalelor acțiuni ce se vor derula în anul următor;

#### **Subsecțiunea 4.1.2. Atribuțiile Serviciului Buget contabilitate-impozite și taxe locale**

##### **4.1.2.1. 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 detaliierilor 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. Exercițarea 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 DGFPSCS 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. Aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea instituției, întocmind documentele necesare;
17. Asigură evidența cheltuielilor instituției și a unităților subordonate;
18. Asigură evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește lunar bilanța de verificare a acestor conturi;
19. Întocmirea documentației în vederea plăților ce se efectuează către diverși furnizori;
20. 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;
21. Certificarea documentelor de angajare și ordonanțare privind: propunerea de angajare a unei cheltuieli de personal, angajament bugetar individual/global, ordonanțare de plată;
22. Asigurarea evidenței veniturilor și a debitelor pentru fiecare contract de închiriere sau de concesiune, întocmirea fișei analitice corespunzătoare din concesiuni, chirii, și întocmește lunar bilanța analitică;
23. Contabilizarea drepturilor constatate din veniturile curente prin înregistrarea matricolei și a borderourilor de debite;
24. Contabilizarea veniturilor încasate din impozite și taxe aferente anului curent și din anii precedenți și stabilește lista de rămășiță, pe baza documentelor primite de la BITL
25. Înregistrarea consumului de carburanți din BCF-uri și tinerea evidenței timbrelelor poștale;
26. Participarea la acțiunile de evaluare a operațiunilor de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor bănești;
27. Întocmirea lunară a bilanței analitice a activelor fixe corporale și necorporale în curs de execuție;
28. Asigurarea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent și modificările intervenite pe parcursul exercițiului curent, cu ajutorul contului 806.00.00 „Credite bugetare aprobate.,,;
29. Verificarea zilnică a documentației întocmite în vederea plăților ce se efectuează către ordonatorii terțiari, furnizorii pentru achiziții și lucrări executate;
30. Înregistrarea prin nota contabilă a fiecărei operațiuni economico-financiară în mod cronologic;
31. Întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
32. 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, în baza HCL;
33. Întocmirea documentației necesare pentru completarea inventarului bunurilor din domeniul public al orașului Costesti și întocmirea proiectului de hotărâre pentru completarea domeniului public al localității ;
34. 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;

35. 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 speciale constituite, ori a altor documente specifice prevăzute de lege;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. Participarea la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie.
41. Trimiterea de somații chiriașilor restanțieri, calcularea chiriei și a majorărilor;
42. Participarea la evacuarea chiriașilor cu restanțe mari la chirie;
43. Ținerea evidenței chiriașilor restanțieri la plata chiriei;
44. Comunică la solicitarea Consiliului local sau a conducerii Primăriei, apartamentele care se evacuează și rămân disponibile;
45. Reînnoirea contractelor de închiriere pentru cei care nu au restanțe și nu sunt dați în judecată;
46. Întocmirea contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate și integral; întocmirea fișei tehnice de calcul a apartamentelor pentru cumpărare;
47. Calcularea chiriei datorate de chiriaș și majorările de întârziere;
48. Ținerea evidenței achitării ratelor lunare pentru apartamentele care au fost vândute;
49. 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;
50. Întocmirea facturilor fiscale ce reprezintă redevența sau chiria datorată către bugetul local, conform clauzelor contractuale din contractele de concesiuni și contractele de închirieri;
51. Întocmirea notificărilor pentru sumele restante datorate conform clauzelor contractuale pentru chirii și redevențe;

#### **4.1.2.2. Atribuțiile Compartimentului impozite și 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 insolvabilitate 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. 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.
- 8. Întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 9. Întocmirea certificatelor de atestare fiscală solicitate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- 10. Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- 11. 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;
- 12. Asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- 13. Întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- 14. Evidența debitelor din impozite și taxe, a modificărilor de debite inițiale;
- 15. Analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice;
- 16. Întocmirea de borderouri pentru diferențe la modificarea cuantumului impozitelor și taxelor, a deciziilor de impunere;
- 17. Gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, grupate într-un dosar unic;
- 18. Întocmirea evidențelor nominale-registrul de rol unic privind impozitele, taxele și alte venituri provenind de la contribuabilii persoane juridice;
- 19. 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;
- 20. 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;
- 21. Întocmirea borderourilor de debite pentru sumele stabilite conform proceselor verbale;
- 22. Întocmirea confirmărilor de primire în debit și informarea organelor emitente despre acest fapt;
- 23. Întocmirea borderourilor de scădere pentru procesele verbale care au fost achitate în cadrul compartimentului și pentru cele achitate la alte primării pentru care se face dovada plății;
- 24. Încasarea, centralizarea și depunerea în conturile primăriei deschise la trezorerie, veniturile încasate prin Compartimentul Impozite și taxe locale;
- 25. Verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- 26. Selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale;
- 27. 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;
- 28. Sancționarea potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

29. Participarea la întocmirea raportului fiscal după încheierea inspecției fiscale, care va conține constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal;
30. Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate, în cazul în care se vor constata infracțiuni prevăzute de legea penală;
31. Efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
32. Ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
33. Întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și urmărirea primirii dovezilor;
34. 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;
35. Realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
36. Efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
37. Calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație;
38. Întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casierie a sumelor încasate;
39. Întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
40. Conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
41. 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 benere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
42. 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;
43. Întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public;
44. Efectuarea punctajului între Biroul Impozite și taxe locale și Biroul Registrul agricol asupra masei impozabile a fiecărui contribuabil, în vederea stabilirii corecte a bazei de impozitare;
45. Inventarierea anuală a imprimatelor cu regim special;
46. Încarcă lunar în programul DRPCIV fișierul CSV exportat din baza de date informatică a compartimentului impozite și taxe locale, ce cuprinde situația vânzărilor auto din luna respectivă;
47. Depune lunar declarația P 2000 pe site-ul ANAF privind bunurile imobile și mijloacele de transport deținute de persoanele fizice sau juridice pentru care există obligația declarării conform Codului fiscal.
48. 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.
49. Urmărirea și verificarea documentelor privind dosarele de insolvabilitate privind impozitele și taxele locale.
50. Stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
51. 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;
52. Derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
53. 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.



54. Întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și transmiterea acestora la termenele stabilite;
55. Întocmirea certificatelor de atestare fiscală solicitate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
56. Întocmirea notificărilor pentru sumele restante datorate conform clauzelor contractuale pentru chirii și redevențe;
57. Primirea și urmărirea debitelor neachitate în termenele legale de către persoanele fizice, reprezentând impozite și taxe locale;
58. Întocmirea înștiințărilor de plată pentru debitele restante, în vederea executării silită;
59. Întocmirea somațiilor și a titlurilor executorii pentru debitele restante;
60. Gestionarea documentelor de executare silită pentru întocmirea dosarelor unice pentru fiecare debitor;
61. Luarea măsurilor de executare silită, până la stingerea creanțelor fiscale înscrise în titlul executoriu;
62. Înființarea popririlor asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
63. Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
64. Adoptarea de măsuri în vederea evaluării bunurilor supuse spre executare silită și a valorificării bunurilor sechestrate în condițiile impuse de lege;
65. Întocmirea dosarelor privind debitorii insolvabili pe care le prezintă spre aprobare;
66. Evidența debitorilor persoane fizice care dețin spații comerciale închiriate;
67. Întocmirea de somații și titluri executorii pentru debitele restante pentru persoanele fizice care dețin spații comerciale, în vederea executării silită a acestora;
68. Întocmirea listei contraveniențelor care nu au procedat la achitarea debitelor și în vederea executării silită a acestora;
69. Sancționarea potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
70. Participarea la întocmirea raportului fiscal după încheierea inspecției fiscale, care va conține constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal;
71. Sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate, în cazul în care se vor constata infracțiuni prevăzute de legea penală;
72. 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.
73. Întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și urmărirea primirii dovezilor;

#### **Subsecțiunea 4.1.3. Atribuțiile Compartimentului urbanism**

1. Identifică măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Costești;
2. Verifică din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului Costești propuse pentru concesionare, închiriere și /sau care fac obiectul asocierii parteneriatelor publice- private;
3. Efectuează în condițiile legii măsurători pentru documentația de carte funciară, având ca obiect imobile (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al orașului;
4. Intocmește planul de situație pentru imobilele aflate în patrimoniul orașului Costești;
5. Intocmește proiectul regulamentului privind evaluarea patrimoniului orașului Costești;
6. Elaborează proiectele strategiilor de dezvoltare urbanistică și amenajarea teritoriului și asigură aplicarea acestora;
7. Participă la lucrările comisiei tehnice, redactează și susține documentații spre aprobare;
8. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură a orașului;

9. Verifică legalitatea executării construcțiilor;
10. Întocmește procese verbale privind stadiul fizic al construcțiilor în care se precizează obligatoriu numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea dispozițiilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
12. Comunică din oficiu la compartimentul impozite și taxe locale procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii neatacate cu plângere în termen legal de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
13. Comunică de îndată la Compartimentul juridic procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii atacate cu plângere în termen legal;
14. Ține evidența autorizațiilor de construcții, atât pentru cele care a fost regularizată taxa cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;
15. Întocmește și transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizație de construire în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
16. Elaborează documentația pentru regularizarea taxei de autorizare construcții și urmărește încasarea acesteia;
17. Îndrumă persoanele fizice și juridice care și-au regularizat taxa de construire în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcției la rolul financiar;
18. Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Argeș referitor la activitatea desfășurată în domeniul specific, disciplina în construcții;
19. Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru arondarea imobilelor la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
20. Elaborează împreună cu instituțiile finanțate din bugetul local notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea introducerii în plan a obiectivelor propuse a se realiza prin planul de investiții;
21. Urmărește realizarea planului de investiții aprobat al orașului Costești;
22. Raspunde de elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico- economice pentru finanțarea, decontarea și controlul lucrărilor din planul de investiții al orașului Costești;
23. Asigură recepția în condițiile legii a lucrărilor realizate prin planul de investiții;
24. Participă la licitațiile obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții a orașului Costești organizate de către instituțiile publice finanțate din bugetul local;
25. Elaborează teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale;
26. Verifica documentațiile depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizația de construire și le supune spre analiză comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și întocmește certificatul de urbanism și autorizația de construcție înscriind obligatoriu și numărul poștal conform nomenclatorului stradal, întocmește documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor și PUD-urilor;
27. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construcție, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;
28. Ține evidența autorizațiilor de construcții și a certificatelor de urbanism;
29. Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri;
30. Obține în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic;

#### **Subsecțiunea 4.1.4. Atribuțiile Compartimentului Protecția mediului-inspecție comercială**

- 1) Identifică, urmărește și controlează aducerea terenului aparținând domeniului public la forma inițială, în urma intervențiilor efectuate;
- 2) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;
- 3) Elaborează proiectul strategic de mediu constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit actelor normative în vigoare;

- 4) Monitorizează și controlează transportul public local de călători în regim de maxi-taxi, transporturile speciale, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare;
- 5) Efectuează controlul activităților comerciale și de prestări servicii, potrivit competențelor prevăzute de lege urmărind dacă agentul economic este înregistrat și funcționează legal și dacă actele și faptele de comerț se desfășoară cu respectarea actelor normative în vigoare;
- 6) Verifică legalitatea modului de ocupare a domeniului public de către persoane fizice sau juridice;
- 7) Primește documentațiile pentru anularea autorizațiilor pentru persoane fizice;
- 8) Verifică și face propuneri pentru avizarea orarului de funcționare al unităților de comerț și prestări servicii, întocmind în acest sens „Avizul - Program de funcționare”;
- 9) Ține evidența notificărilor privind vânzările cu preț redus (lichidare soldare);
- 10) Eliberează avizele de colectare a deșeurilor industriale reciclabile, conform actelor normative în vigoare;
- 11) Asigură respectarea legislației de mediu în vigoare, prin luarea măsurilor privind buna gospodărire a orașului;
- 12) Implementează legislația în domeniul gestionării deșeurilor de echipamente electrice și electronice
- 13) Organizează și participă la desfășurarea acțiunilor de ecologizare și colectare a deșeurilor reciclabile;
- 14) Analizează oportunitatea eliberării acordurilor și autorizațiilor de mediu pentru obiectivele de investiții;
- 15) 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;
- 16) Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile supuse controlului.
- 17) Pune la dispoziție agenților economici documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru unitățile de alimentație publică;
- 18) Întocmește procesul-verbal de constatare la unitatea de alimentație publică pentru care se solicită autorizarea, conform procedurii;
- 19) Întocmește, eliberează și vizează anual autorizația de funcționare unităților de alimentație publică;
- 20) Verifică, urmărește și controlează starea de curățenie, intervenind pe lângă persoanele fizice și juridice pentru efectuarea și păstrarea acesteia;
- 21) Educă și conștientizează comunitatea locală asupra importanței protecției mediului, în concordanță cu principiul dezvoltării durabile;
- 22) Promovează campanii de informare și educare în domeniul gestionării ambalajelor și deșeurilor de ambalaje;
- 23) Intocmește în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare acordurile de comercializare;
- 24) Eliberează acordurile de comercializare;
- 25) Urmărește buna funcționare a rețelelor de utilități publice, de gospodărie comunală, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public.
- 26) Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare;

#### **Subsecțiunea 4.1.5. Atribuțiile Compartimentului Dezvoltare locală și achiziții 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. Asigură realizarea materialelor de promovare a orașului Costești, în scopul atragerii de investitori și valorificării potențialului 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 orașului și a vieții locuitorilor acestuia;
12. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul orașului Costești pe baza fondurilor internaționale;
13. Coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
14. Creează 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.

#### **Subsecțiunea 4.1.6. Atribuțiile Compartimentului Juridic**

- 1) Reprezintă instituția în instanță- atribuție care presupune formularea de acțiuni, întocmirea apărării în litigiile în care instituția are calitatea de pârâtă, înaintarea contestațiilor formulate împotriva proceselor verbale de contravenție, efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare soluționării dosarelor în care este parte instituția;
- 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) Acordă consultanță juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei;
- 5) Procura, actele necesare întocmirii dosarelor în care Primăria orașului Costesti și Consiliul Local este parte;
- 6) Participarea la activitatea comisiei locale de fond funciar;
- 7) Analizarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, formulate de persoanele îndreptățite;
- 8) Avizarea actelor de reconstituire a dreptului de proprietate, în urma verificării documentației;
- 9) Formularea și avizarea răspunsurilor la cererile și sesizările cetățenilor, precum și ale unor instituții și autorități publice;
- 10) 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;
- 11) Întocmește informările privind actele normative nou apărute și le transmite compartimentelor;
- 12) Participă la comisiile de licitație și alte comisii constituite în vederea desfășurării activității specifice instituției;
- 13) Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public al orașului Costești, pe care le și semnează .

14) Semnează 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;

15) Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile pronunțate în procesele în care orașul Costești a avut calitatea de reclamant sau pârât;

#### **Subsecțiunea 4.1.7. Atribuțiile Compartimentului situații de urgență-monitorizare video și Serviciului voluntar pentru situații de urgență**

##### **A.**

- 1) Exerciță 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 menținerea 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 dezastru sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și alimentării cu energie și apa a populației evacuate;
- 11) Stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- 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) Cooperează cu serviciul de protecție civilă din cadrul Inspecției județene pentru situații de urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agenților economici din oraș;
- 16) Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica operativă și materialele de protecție civilă;
- 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 corespunzătoare a măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul primăriei;

23) Răspunde pentru aplicarea normelor de protecția muncii, de asigurare a sănătății și securității în muncă 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 instrucțiunile 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) Asigură 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) Răspunde 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) Asigură continuitatea privind activitatea de monitorizare și supraveghere video, conform graficului stabilit și anunță imediat ce apar situații deosebite primarul orașului și poliția orașului Costești;

39) 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;

40) Întocmirea graficului de verificare eșalonat pe perioade de timp, pentru controlul documentelor financiar-contabile la asociațiile de proprietari;

41) Analizarea modului în care administratorii asociațiilor de proprietari se implică în încasarea sumelor de bani reprezentând plata utilităților și a sumelor restante.

42) 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;

## **B. 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.

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

### **Subsecțiunea 4.2.1 Atribuțiile Serviciului Administrativ Gospodăresc**

- 1) Răspunde de ordinea, curățenia și reparațiile curente în imobilele aparținând instituției;
- 2) Întocmește necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activităților Consiliului local și Primăria Orașului Costesti si răspunde de aprovizionarea și gestionarea acestora;
- 3) Efectuează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din gestiune;
- 4) Raspunde de exploatarea si întreținerea mijloacelor fixe din dotare;
- 5) Organizează și asigură accesul publicului în sediul primăriei;
- 6) Efectuează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- 7) Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare si completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
- 8) Verifică modul în care unitățile de învățământ din oras își administrează patrimoniul format din bunuri, care fac parte din domeniul public al localității;
- 9) Răspunde de asigurarea materilelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor, oficiale și a celor de tradiții din orașul Costești;
- 10) Asigură din punct de vedere organizatoric buna desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, precum și a referendumurilor;
- 11) Organizează și răspunde de arhiva primăriei orașului Costești și a consiliului local , eliberează în condițiile legii copii xerox și adeverințe cu privire la documentele ce se afla în arhiva;
- 12) Asigură activitatea de protocol;
- 13) 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;
- 14) 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 orașului Costești și a persoanelor care circulă cu acestea;
- 15) Respectă și urmărește reglementările interne privind urmărirea, confirmarea și decontarea facturilor de utilități aferente activității primăriei;
- 16) Verifică dosarele care vor fi arhivate, primite de la compartimente, birouri si servicii, să fie complete și solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobilier, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- 17) Inventariază documentele neînregistrate din arhivă , înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
- 18) Face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare și predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- 19) Pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare și transmite primarului, viceprimarului, secretarului general, sefului ierarhic riscurile identificate la nivelul activității desfășurate.
- 20) Gestionează bunurile materiale ale primăriei (rechizite, materiale de curățenie,etc.);
- 21) Asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- 22) Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;

23) Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

24) La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat;

25) Responsabilul cu arhivă este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigileaza zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

26) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

27) 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;

28) Încheie contracte pentru energie electrica, apa, gaze si alte diverse prestări servicii;

29) Organizează, conduce și controlează de buna executare și în termen a lucrărilor de la Ștrandul Orașului Costești (în sezon);

30) Organizează, conduce și controlează activitatea de pază din cadrul UAT Orașul Costești.

#### **Subsecțiunea 4.2.2 Atribuțiile Serviciului Întreținere Domeniul Public**

– este un serviciu public fără personalitate juridică

##### **OBIECTIVELE:**

- monitorizarea permanentă a străzilor, trotuarelor, podurilor și podețelor ce necesită lucrări de reparații și întreținere;
- stabilirea periodică a lucrărilor de amenajare a spațiului public și de creare a căilor de acces;
- 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 grădiniței.
- obținerea în termen a avizelor de la societățile abilitate;
- urmărirea funcționării și asigurarea remedierilor iluminatului public;
- asigură intervenția în cazul defecțiunilor apărute la instalațiile termice și sanitare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținând Consiliului Local Costești, din cadrul școlilor, grădiniței, montarea/demontarea panourilor și benzerelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente culturale, sportive, etc.
- executarea lucrărilor de reparație;
- executarea lucrărilor de construire a căilor de acces (podețe, străzi, alei, trotuare);
- instalarea băncilor de odihnă în parcuri;
- instalarea coșurilor de gunoi;
- săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
- 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, grădiniței.
- înlocuirea becurilor arse, a siguranțelor fuzibile, a întrerupătoarelor, a prizelor a droserelor defecte;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare din incinta Primăriei Orașului Costești, din cadrul școlilor, grădiniței, (înlocuirea bateriilor uzate, a racordurilor flexibile, a robinetilor, etc);
- montarea/demontarea panourilor și benzerelor cu ocazia organizării diferitelor evenimente, culturale, sportive, etc.
- Asigurarea permanentă a aprovizionării cu material de înșămânțat și a butașilor;
- 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;
- obținerea prin achiziționare sau din material propriu a semințelor de flori anuale și bienale;
- îndrumarea muncitorilor în vederea obținerii butașilor 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;
- executarea lucrărilor de văruire a bordurilor ori de câte ori se impune;
- stabilirea străzilor, aleilor, locurilor de joacă care trebuie curățate;
- formarea de echipe de lucru și stabilirea sarcinilor.
- efectuează decolmatarea canalelor stradale și 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;
- desfășoară activități de gestionarea câinilor fără stăpân din orașul Costești;

#### **Subsecțiunea 4.2.3 Atribuțiile Casei de Cultură**

- este un serviciu public fără personalitate juridică.
  - activitatea în conformitate cu ROF aprobat prin HCL nr. 72/2013
1. Inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind:
    - elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
    - conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
    - păstrarea și cultivarea specificului zonal sau cultural;
    - stimularea creativității și talentului;
    - cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale și neprofesionale în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;
    - dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
  2. Organizează și desfășoară activități culturale – artistice și de educație permanentă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal ;
  3. Organizează cadrul adecvat de desfășurare pentru cunoașterea valorilor culturii și artei, respectiv prestații culturale și activități de petrecere a timpului liber pentru cetățenii din orașul Costești și localitățile componente ;
  4. Organizează și susține formațiile artistice pentru participarea acestora la manifestări culturale la nivel cultural local, național și internațional ;
  5. Organizează și desfășoară cursuri proprii de formare profesională ;
  6. Organizează conferințe publice, mese rotunde pe diverse problematice, cenacluri literar-artistice, spectacole sau stagiuni de spectacole cu formațiile și artiștii proprii, atât la sediul instituției , cât și în alte localități;
  7. Organizează programe și spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atrage la acest gen de activități și alte instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
  8. Inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu asociații culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;

9. Promovează și sprijină prin acțiuni proprii studiul și cercetarea istoriei și civilizației spațiului costeștean;
10. Editează broșuri și reviste cu profil cultural – artistic, precum și alte materiale promoționale (afișe, pliante, casete-audio, video, CD, DVD, etc.);
11. Organizează diverse alte acțiuni compatibile cu obiectul de activitate ;
12. Colaborează cu Ministerul Educației Nationale, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești ;
13. Îmbogățește patrimoniul instituției prin donații și achiziții, organizează expoziții de artă și alte forme de manifestări artistice;

#### **Subsecțiunea 4.2.4 Atribuții - Biblioteca Orășenească**

- este un serviciu public fără personalitate juridică.
- activitatea în conformitate cu HCL nr. 36/2012
- 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-bibliotecă;
- 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 orașul Costești;
- asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiari;
- asigurarea unei evidențe 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 propriu-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, șomer, 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 evidențe 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, preț);
- 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 defecțiunilor;
- sesizarea imediată a organelor competente în vederea luării măsurilor ce se impun;

#### **Subsecțiunea 4.2.5 Atribuții - Piața Orașului Costești**

– este un serviciu public fără personalitate juridică aprobat prin HCL nr. 70/2013 .

1. Verificarea calității de producător / comerciant, conform prevederilor legale, a utilizatorilor pieței, nepermițând accesul în piață a comercianților care nu au această calitate;
2. Verificarea utilizatorii pieței din punct de vedere al afișării numelui și sediului social al acestora;
3. Afișarea la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul - cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practice în piață, sprijinirea organelor de control autorizate;
4. Verificarea numărului de utilizatori existenți în piață, raportat la limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
5. Stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
6. Asigurarea evidenței solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli;
7. 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;
8. Asigurarea în mod gratuit a cântarelor de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
9. Asigurarea salubrității pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
10. 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;
11. 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.
12. Efectuarea sectorizării pieței în funcție de specificul produselor comercializate în piața agroalimentară;
13. 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.

### **Secțiunea 4.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Secretarului general al orașului Costești**

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

- 1) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului local Costești;
- 2) Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și proiectul Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Costești;
- 3) Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici-completând Portalul funcțiilor publice și al funcționarilor publici pe care-l transmite electronic la ANFP.
- 4) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- 5) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform Legii nr. 176/2010;
- 6) Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- 7) La cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- 8) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- 9) Ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic ale persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului Local;
- 10) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- 11) Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
- 12) Transmite Agenției până la data de 01 august a fiecărui an listă definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- 13) În termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoana responsabilă sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda în scris, pe baza de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială;

- 14) Asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinul nr. 96/2021;
- 15) Urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese;
- 16) Desfășoară cu personalul entității activități de cunoaștere a prevederilor legislative în vigoare referitoare la prevenirea conflictelor de interese.
- 17) Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea compartimentelor în cauză, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora în condițiile legii;
- 18) Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Centrele Regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- 19) Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/ munca, sancționarea, acordarea unor sporuri acordate de lege;
- 20) Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- 21) Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate consiliului local;
- 22) Stabilește drepturile salariale ale personalului la încadrarea în muncă;
- 23) Întocmește statele de plată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile subordonate consiliului local;
- 24) Coordonează activitatea de stagiu/ practică efectuată în cadrul primăriei Costești de către studenți;
- 25) Gestionează cariera în funcție publică a personalului primăriei Costești;
- 26) Întocmește raportări lunare cerute de Institutul Național de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor publice și le transmite în termenul prevăzut de lege;
- 27) Ține evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului de specialitate și serviciilor subordonate consiliului local și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- 28) Întocmește și eliberează legitimații și ecusoane pentru angajații instituției;
- 29) Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații primăriei;
- 30) Asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 31) Asigură exercitarea funcției de secretar al comisiei paritare și al comisiei de disciplină, dacă este cazul;
- 32) Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali;
- 33) Întocmește situațiile privind contribuțiile asiguraților și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de somaj, de sănătate și le transmite electronic în termenul stabilit de normele în vigoare;
- 34) Asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
- 35) Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici;
- 36) Asigură respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul instituției;
- 37) Întocmește și transmite rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Costești.
- 38) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- 39) 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;

40) Fundamentează, pentru bugetul local, sumele necesare pentru formarea și perfecționarea profesională;

41) 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.

42) 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;

- întocmirea documentației de concurs (procese verbale, raportul final, adrese, etc.)

43) 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;

44) Întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

45) Ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;

46) Stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;

47) 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;

48) 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;

49) 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;

50) Urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;

51) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflag;e;

52) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă.

53) Elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflag;e;

#### **Subsecțiunea 4.3.2 Atribuțiile Direcției de Asistență socială**

activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.51/2018.

– este un serviciu public fără personalitate juridică.

#### **Subsecțiunea 4.3.3 Atribuțiile Serviciului public comunitar de evidența persoanelor**

Activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.30/27.04.2023.

– este un serviciu public fără personalitate juridică

#### **Subsecțiunea 4.3.4 Atribuțiile Compartimentului Registrul agricol-Cadastru**

1. Organizează și ține evidența la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și electronică 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 poștal conform Nomenclatorului stradal;
3. Asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate și a normelor legale de completare, conducerea Registrelor Agricole atât pe suport de hârtie cât și în sistem informatic;
4. Asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru eliberarea și avizarea periodică a certificatelor de producător agricol, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ferme agricole cu respectarea procedurilor legale și a verificărilor în teren ;
5. Asigură producătorilor agricoli și fermierilor, în limita competențelor ce revin primăriei și potrivit evidențelor din Registrele Agricole și a altor acte depuse de aceștia, sprijin de specialitate pentru eliberarea de documente necesare completării dosarelor pentru obținerea de subvenții sau altă formă de sprijin financiar de la Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat;
6. Pune la dispoziția Compartimentului impozite și taxe locale, orice date și informații din Registrele Agricole;
7. Întocmește și conduce la zi în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
8. Verifică înscrierile în Registrele Agricole și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
9. Ține evidența efectivelor de animale;
10. Eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;
11. Întocmește la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod;
12. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul orașului Costești, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării și încasării impozitului sau executării silite;
13. Verifică, la solicitarea Compartimentului de stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.
14. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
15. Verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI ;

16. Constituie și actualizează în Registrele Agricole evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al orașului Costești, pe baza documentelor transmise de compartimentele urbanism și cadastru după caz;
17. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului Costești;
18. Înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
19. Conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
20. Verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
21. Comunică în termen de 3 zile către Compartimentul impozite și taxe locale, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
22. Pune la dispoziția Serviciului Buget contabilitate-impozite și taxe locale, orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul din aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.
23. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
24. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;
25. Participă la activitățile desfășurate de Direcția Agricolă Argeș în cadrul Serviciului de Prognoză și Avertizare, desfășurate pe raza orașului Costești, privind combaterea bolilor și daunătorilor;
26. Consilierea cetățenilor în legătura cu folosirea substanțelor de uz fitosanitar
27. Consilierea cetățenilor în legătură cu combaterea bolilor și daunătorilor, afișând la loc vizibil buletinele de avertizare emise de Direcția Agricolă Argeș – Serviciul de Prognoză și Avertizare;
28. Întocmește răspunsuri în interesul legii și conform legii la sesizările cetățenilor, după ce verifică cele semnalate;
29. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și fișele de proprietate în vederea emiterii titlurilor de proprietate conform Legii 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
30. Participă în mod obligatoriu la măsurătorile ce se fac pe teren ori de câte ori este nevoie pentru întocmirea corectă a fișelor de proprietate;
31. Întocmește procese verbale de constatare, schițe a terenurilor propuse pentru revalidare în urma măsurătorilor ce se fac pe teren;
32. Răspunde de aplicarea corectă a Legii 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, privind fondul funciar;
33. Răspunde în termen la sesizările cetățenilor pe linie de fond funciar;
34. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigii având ca obiect construcții și terenuri;
35. Solicită completarea documentelor depuse în baza Legii 18/1991, republicată, și în baza Legii 10/2001, republicată;
36. Face propuneri colectivului constituit potrivit Legii 10/2001, republicată, pentru emiterea dispoziției primarului de soluționare a notificărilor înregistrate;
37. Întocmește și supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren

și păduri; transmite spre validare, propunerile Comisiei județene, comunică solicitanților hotărârile comisiei județene de fond funciar;

38. Efectuează punerea în posesie a persoanelor ale căror imobile au fost restituite în natură, în condițiile Legii 10/2001, republicată, și ale Legii 18/1991, republicată;

39. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

40. Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează Primarul orașului Costești pentru promovarea acțiunii în constatarea nulității absolute a titlului de proprietate;

41. Urmărește și întocmește documentele necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, în cauze care au ca obiect terenuri și construcții în care este parte Primăria Costești;

42. Fundamentează, elaborează strategiile și propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;

43. Întocmește sau verifică documentațiile pentru organizarea de licitații, având ca scop închirierea, concesiunea sau vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului;

44. Întocmește evidența imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public al orașului;

45. Întocmește protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparțin domeniului public sau privat al orașului Costești;

46. 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;

47. 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;

48. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului;

49. Participă la lucrările comisiei de analiză a solicitărilor privind eliberarea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale;

50. 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;

51. Transmite la compartimentul de specialitate documentele necesare promovării acțiunilor în instanță cu privire la patrimoniu ;

52. Identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietății, și stabilește datele de identificare ale acestora;

53. Efectuează punerea în posesie a persoanelor ale căror imobile au fost restituite în natură, în condițiile legilor proprietății;

54. Ia măsuri pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuit și a instalațiilor aferente potrivit actelor normative în vigoare;

55. Execută operațiuni privind sistemul Registrului Electronic National al Nomenclaturilor stradale (RENNS) în format electronic;

56. Întocmește în format electronic planul de situație cu amplasamentul fiecărui proprietar necesar la întocmirea dosarului de iluminat, apa canal, gaze, etc;

57. Eliberează documente în format electronic privind încadrarea în zonă a proprietarilor , din programul pus la dispoziție de OCPI de pe hartile cadastrale aflate pe raza orașului Costești;

58. Întocmește, depune în termen și răspunde de documentele prevăzute de art. 6 și art.7 din Legea 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001, privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Domeniilor Statului, precum și de îndeplinirea tuturor procedurilor necesare punerii în aplicare a legii susmenționate;

#### **Subsecțiunea 4.3.5 Atribuțiile compartimentului relații cu publicul**

- 1) Furnizează informații cu caracter general referitor la activitatea primăriei și Consiliului local Costești, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
- 2) Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea de către Primăria Orașului Costești a avizelor, acordărilor autorizațiilor a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;
- 3) Ține evidența și urmărește modul de soluționare al petițiilor primite de Primăria orașului Costești și Consiliul Local, de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;
- 4) Înregistrează și transmite la compartimentele independente solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 5) Redactează și transmite răspunsurile la aceste solicitări în baza datelor furnizate de compartimentele respective;
- 6) Preia și transmite sesizările primite la telefonul cetățenilor și urmărește rezolvarea lor;
- 7) Aduce la cunoștință publică dispozițiile primarului de interes general;
- 8) Aplică prevederile legii privind transparența decizională în administrația publică— îndeplinirea procedurii de participare cetățenească la procesul de elaborare și luare a deciziilor;
- 9) Întocmește, urmărește și controlează derularea strategiilor programelor, prognozelor, în domeniul administrației publice locale, comunicându-le instituțiilor interesate ori cetățenilor după caz;
- 10) Asigură relația cu mass media și pregătește conferințele de presă, realizează comunicate de presă și monitorizează presa;
- 11) Asigură pregătirea desfășurării în bune condiții a întâlnirilor oficiale;
- 12) Asigură realizarea materialelor promoționale cu ocazia diverselor sărbători și evenimente ale orașului, realizează materiale informative și urmărește realizarea materialelor de prezentare a activității desfășurate în cadrul primăriei orașului Costești;
- 13) Înregistrează corespondența și asigură distribuirea acesteia potrivit procedurilor interne;
- 14) Asigură serviciul de secretariat la cabinetul primarului și viceprimarului;
- 15) Execută lucrări de dactilografiere și multiplicare la xerox a diferitelor materiale;
- 16) Primește și transmite mesaje prin telefon, fax și prin e-mail;
- 17) Asigură relația cu structurile asociative ale administrației publice locale;
- 18) Gestionează corespondența înregistrată și transmisă la nivelul compartimentelor de specialitate și monitorizează rezolvarea acesteia în termenele prevăzute de lege;
- 19) Efectuarea activității de registratură prin primirea și înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și altor documente adresate Primăriei și care sunt de competența serviciilor și compartimentelor acesteia;
- 20) 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;
- 21) Constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către primar sau viceprimar;
- 22) Repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la serviciile și compartimentele instituției, conform rezoluției înscrise pe documente;
- 23) Gestionarea în mod corespunzător a sumelor alocate pentru achiziționarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
- 24) Ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- 25) 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;
- 26) Evidențierea confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;

- 27) Efectuarea activității de gestionare și arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime;
- 28) Întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor primite de către instituție.
- 29) Efectuarea lunară a descărcării corespondenței expediată din cadrul instituției;
- 30) Punerea în mod gratuit la dispoziția persoanelor interesate a formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
- 31) Completarea și ținerea la zi a registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- 32) Afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
- 33) 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;
- 34) 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 serviciile și compartimentele primăriei;
- 35) Respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsului către solicitanții de informații de interes public;
- 36) Preluarea oricărui tip de solicitare de competența primăriei și transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- 37) 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;
- 38) Întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl prezintă conducerii primăriei;

## **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 trebuie 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 Costești 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 OUG 57/2019, privind Codul administrativ 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 Costești.

**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 Costești sau pe raza altor localități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de deplasări 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 tehnică 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** (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și **OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor, șefilor de servicii și de compartimente, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Compartimentul resurse umane.

**Art.41** Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului, precum și următoarele:

- a) Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) Participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, sens în care asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- e) Întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Costești specifice activității;
- f) Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

- g) Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) Asigură funcționalitatea SCIM (Sistemului de control intern managerial).
- i) Întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de aprobare;
- j) Participarea în comisiile de achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului sau alte comisii în care sunt desemnați;
- k) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- l) Asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

**Art.42** Compartimentele din structura organizatorică a orașului Costești au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

**Art.43** Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.44** Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de servicii și compartimente privind specificul activității. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

**Art.45** Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documentele, folosite de Consiliul Local al orașului Costești sau de serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale, se va face numai de către funcționari publici desemnați în acest sens prin dispoziția primarului.

**Art.46** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități sau instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

**Art.47** Documentele elaborate în cadrul serviciilor și compartimentelor care circulă în afara instituției se semnează / aprobă de către primarul orașului Costești sau viceprimar, secretarul general al orașului Costești, conform competențelor delegate de primarul orașului Costești prin dispoziție emisă în acest sens.

**Art.48** Prezentul Regulament se va difuza sub semnătură, tuturor serviciilor, compartimentelor din cadrul instituției, urmând a fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art.49.**Prezentul Regulament va fi actualizat ori de câte ori intervin modificări în legislația specifică instituției ori modificări în cadrul organigramei de funcționare, revenind sarcina actualizării de către șefii de serviciu și compartimente, care vor aduce la cunoștința compartimentului Resurse umane modificările intervenite.

Vizat

Consilier Juridic Oprea Gheorghe Gabriel

Întocmit

Compartiment Resurse umane,  
Necula Gabriela



