



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTULENI

HOTĂRÂREA

nr.67 din 21.12.2023

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Costuleni*

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) art.129 alin.2 , lit. a și alin. 3, lit c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii ;

Ținând cont de:

- a) Hotărârea Consiliului Local al comunei Costuleni nr. 57/2023 privind aprobarea reorganizării Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni precum și aprobarea statului de funcții și a organigramei ,în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ;

Luând act de:

- a) Referatul de aprobare întocmit de d-l primar Mirică Dodan , înregistrat sub nr.159 CL din 4.12.2023 ;
- b) Proiect de hotărâre inițiat de d-l primar Mirică Dodan , înregistrat sub nr. 62 din 4.12.2023 ;
- c) Raportul de specialitate al secretarului general , înregistrat sub nr. 160 CL din 4.12.2023;
- d) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Costuleni;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSTULENI

Întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costuleni, în formă actualizată conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre ;

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi dus la cunoștință sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costuleni;

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Local Costuleni nr. 37/26.07.2018 cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni își încetează aplicabilitatea;

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului - Județul Iași
- Primarului Comunei Costuleni ;
- salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costuleni;



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI COSTULENI,
Loredana-Manuela ANCHIDIM

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 67 / 21.12.2023

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ

Vot prin ridicarea mâinii individual

HOTĂRÂRE CU CARACTER INDIVIDUAL

0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	8
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		15
4	Numărul voturilor „PENTRU”		15
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 67 / 21.12.2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	21.12.2023	
2	Comunicarea către primar	28.12.2023	
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	09.01.2024	
4	Comunicarea către prefectul județului	28.12.2023	
5	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	28.12.2023	
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	10.01.2024	

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Costuleni împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria – comuna Costuleni , care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primăria comunei Costuleni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Primăria comunei Costuleni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Costuleni , ca autoritate deliberativă și primarul comunei Costuleni , ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială Costuleni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

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

Art. 3 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.

Art. 4 Structura de conducere a primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General. Secretarul general al UAT comuna Costuleni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului general UAT Costuleni sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSTULENI

Art.5(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costuleni este structurat pe compartimente și servicii potrivit organigramei aprobate prin H.C.L. nr. 57 /23.11.2023 și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Costuleni, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

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

Art.6. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și în baza prevederilor legale.

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

Art. 7 Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alături de următoarea structură organizatorică :

- a) Primar;
- b) Viceprimar
- c) Secretar general
- d) Cabinet primar;
- e) Compartiment Poliție locală ;
- f) Compartimentul financiar-contabil ; Taxe și impozite
- g) Compartiment achiziții publice;
- h) Compartiment cultură și sport;
- i) Compartiment administrație publică locală , juridic și contencios administrativ ; Stare civilă;
- j) Compartiment registru agricol și fond funciar ;
- k) Compartiment asistență socială;
- l) Compartiment registratura și arhivă;
- m) Compartiment relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative;
- n) Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului ; Disciplina în construcții; Protecția mediului;
- o) Compartiment gospodărie comună;
- p) Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

Compartimentele care își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului comunei:

1. CABINET PRIMAR

1. Consilierul primarului - consilier

2. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

- 6 funcții publice de execuție de polițist local clasă I și III

3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL; TAXE ȘI IMPOZITE

Activitatea acestui compartiment este în subordinea primarului și este coordonată de d-na Birlescu Carmen Mariana, inspector .

- 4 funcții de execuție: inspector, 2 referenți și un casier

4. COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

- 2 funcții de execuție : referent și referent specialitate;

5. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- consilier achiziții publice

Compartimentele care își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general al comunei:

6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICA LOCALĂ, JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV; STARE CIVILĂ

1. Consilier juridic

2. Inspector- stare civilă

7. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

1. Inspector – atribuții fond funciar

2. Inspector – atribuții registru agricol

3. Referent – atribuții registru agricol

8. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

1. Inspector- monitorizare

2. Inspector- prestații sociale

9. COMPARTIMENTUL REGISTRATURA ȘI ARHIVA

1. Referent

2. Arhivar

10. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Compartimentele care își desfășoară activitatea în subordinea viceprimarului:

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

1. Inspector

12. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

1. Muncitor calificat - 5 posturi

2. Ingrijitor – 2 posturi

3. Șofer

13. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

1. Șef SVSU
2. Mecanic utilaj
3. Specialist prevenire

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUTIILE

- Art. 8 (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.
(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.
(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art. 9 (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

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

Art. 10 (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament, prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

CAPITOLUL IV

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

Art. 11 (1) Relațiile de serviciu sunt de trei tipuri:

- a) ierarhice;
- b) de colaborare;
- c) colegiale;

(2) **RELAȚIILE IERARHICE** – sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **RELAȚIILE DE COLABORARE** – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4) **RELAȚIILE COLEGIALE** – sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă. Aceste relații trebuie să respecte două condiții:

- să nu dăuneze serviciului;
- să nu contravină prezentului regulament.

Art. 12 Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează, potrivit organigramei; coordonatorul pentru personalul din subordine;

Art. 13 Coordonatorul are autoritatea deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduce. Aceasta răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

Art. 14 (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(4) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art. 15. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiintea pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN FUNCȚILOR CORESPUNZĂTOARE ACTIVITĂȚILOR DE CARE RĂSPUNDE PRIMARUL

PRIMARUL

Atributii:

Art. 16. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Costuleni ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Costuleni 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, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Costuleni ;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (2) și (11) din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Costuleni .

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 serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Timiș, precum și cu Consiliul Județean Timiș.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare

(8) 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.

Art. 17. Alte atribuții ale primarului:

(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.

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

I. CABINETUL PRIMARULUI

Consilierul primarului îndeplinește următoarele atribuții :

- redactează , în primul trimestru al anului , un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale în vederea prezentării acestuia de către primar în cadrul Consiliului Local

- întocmește rapoarte și informări prevăzute de legislația în vigoare ;
- culege date în vederea elaborării proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;

- repartizează corespondența către compartimente și verifică sa se răspundă în termen ;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice ;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei , reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice , organizații nonguvernamentale , persoane fizice și juridice ;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și cu membrii Consiliului local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce – i revin ;

- administrează poșta electronică la cabinetul primarului ;
- ține evidența dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției ;
- colaborează cu primarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor ;

- inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;

- monitorizează proiectele de dezvoltare locală , beneficiile materiale și sociale realizate prin implementarea acestora ;

- monitorizează și sprijină activitatea de realizare a investițiilor și lucrărilor din cadrul proiectelor de dezvoltare locală aflate în derulare;

- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora:
 - preia cererile de înscriere în audiență și le înscrie în caietul de programări a audiențelor;
 - convoacă personalul de specialitate, în funcție de solicitarea din cererea de audiență;
 - înregistrează problema sesizată și rezoluția primarului/viceprimarului/secretarului în registrul de audiențe;
 - întocmește nota de audiență;
 - repartizează nota de audiență persoanei /compartimentului nominalizat în rezoluție;
 - urmărește soluționarea problemei în termenul legal;
- întocmește și furnizează comunicări de presă;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor prevăzute la subetichetele: e) "Documente și informări financiare" și f) "Alte documente";
- asigură informarea cetățenilor comunei cu privire la principalele activități organizate de Primarul comunei;
- responsabil de proiecte europene și de proiecte de dezvoltare locală;
- responsabil administrare site-ul instituției precum și pagina de facebook a comunei;
- este desemnat purtătorul de cuvânt al Primăriei comunei Costuleni;
- monitorizează circuitul corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- Informează primarul și viceprimarul referitor la solicitările cetățenilor;
- acordă consultanță persoanelor care solicita sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
- actualizează site-ul instituției cu informații de interes general;
- afișează în spațiile de lucru cu publicul informațiile utile, de larg interes pentru cetățeni;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial;
- duce la îndeplinire orice atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare

II . COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALA

Atribuții :

În domeniul pazei și ordinii publice:

- a) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- b) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- c) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Comunei Costuleni;
- d) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității, aprobat în condițiile legii;
- e) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Costuleni, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piete, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- f) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- g) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supraveghere și ocrotirea parinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- h) constata contravenții și aplica sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a cainilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fără stăpan despre existența acestor caini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- j) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- k) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
- l) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- m) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Comuna Costuleni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- n) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
- p) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- q) acordă, pe teritoriul Comunei Costuleni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- r) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Costuleni pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- s) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- t) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- w) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- x) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Costuleni, legate de problemele specifice compartimentului.
- y) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- f) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Costuleni ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului sau, după caz, primarului comunei Costuleni;

În domeniul evidenței persoanelor:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor **Regulamentul general privind protecția datelor caracter personal**;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale poliției la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină structurile teritoriale ale poliției în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin structurilor teritoriale ale poliției în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarca autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al UAT Costuleni;
- m) cooperează cu structurile teritoriale ale poliției pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

n) alte atribuții prevăzute de lege

În domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în comuna Costuleni pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Costuleni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- l) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

În domeniul activităților comerciale:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite

- prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar - veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă sefului poliției locale.
- j) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

III . COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL. TAXE ȘI IMPOZITE

1. *Inspector – contabil*

Conform prevederilor art. 10, alin 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilității, contabilitatea trebuie să se organizeze și să se țină în compartimente distincte, condus de către directorul financiar-contabil, contabilul șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Compartimentul financiar-contabil al primăriei este asigurat de persoana angajată pe post de inspector cu atribuții de CONTABIL și coordonează activitățile privind :

1. activitatea financiar-contabilă
2. activitatea agentului fiscal
3. activitatea de stabilire și colectare a creanțelor fiscale
4. activitatea de casierie

Are atribuții de colaborare cu toate compartimentele și cu toți salariații din cadrul primăriei și cadrele de conducere de la școlile din comună. De asemenea, are relații de serviciu cu toți consilierii locali în probleme financiar-contabile.

Atribuțiile contabilului trebuie să se desfășoare cu respectarea principalelor acte normative ce reglementează acest domeniu de activitate, printre care :

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.
 - OMFP nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
 - OMFP. nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
 - Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, etc.
- Funcția de contabil trebuie să asigure realizarea principalelor obiective ale contabilității, printre care :
- * Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, trebuie să asigure

înregistrarea cronologică și sistematică , prelucrarea , publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară , performanța financiară

* Asigură înregistrarea tuturor fenomenelor economice ce au ca bază bugetul de venituri și cheltuieli și respectă legislația în vigoare cu privire la încasarea la timp a veniturilor la bugetul local și efectuarea de cheltuieli .

* Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli , rezultatul execuției bugetare , patrimoniului aflat în administrare , costul programelor aprobate prin buget , dar și informațiile necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție .

* Pentru realizarea acestor obiective contabilul are următoarele ATRIBUTII de serviciu

1.coordonează Compartimentul financiar contabil. Taxe și impozite : actualizează/întocmește fișele de post pentru salariații din cadrul compartimentului, întocmește și semnează rapoartele de evaluare ale funcționarilor și contractualilor din cadrul compartimentului ;

2. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și cu școală din comună la întocmirea unor lucrări privind : proiectele de buget de venituri și cheltuieli , listele de investiții , programul de achiziții , deschiderea de credite , dispoziții bugetare , ordine de încasare și plată , execuția bugetară și alte lucrări de interes ale primăriei .

3. întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificări funcționale ;

4. întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificatiei bugetare și le înaintează spre aprobare , după, caz, Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite.

5. întocmește trimestrial sau , în funcție de rectificările bugetare, documentația necesară deschiderii creditelor bugetare : cererea de deschidere credite, notele justificative, dispozițiile bugetare , precum și borderoul centralizator al acestora pentru fiecare capitol în parte.

6. încarcă în fisier electronic bugetul inițial și bugetele rectificate pe platforma FOREXEBUG , urmărește validarea lor și descarcă recipisele privind validarea formularelor de către sistem pe care le depune la Trezoreria Raducaneni.

7. întocmește lunar statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților și ale consilierilor locali pe baza documentelor legale. Efectuează toate reținerile datorate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale , bugetul de sănătate , ajutorul de șomaj , precum și alte obligații datorate de persoanele respective . Organizează evidența ordinelor de plată cu sumele respective către beneficiari . Prezintă la Trezorerie toată documentația necesară pentru avizarea plății salariilor la termenele fixate de aceasta .

8. organizează și ține evidența contabilă a garanțiilor materiale de la persoanele angajate pe funcții de gestionar de bunuri și alte valori materiale conform Legii nr. 22/1969 .

9.întocmește lunar , până la data de 25 ale lunii, declarația 112 privind contribuțiile salariale în format electronic.

10.întocmește lunar anexele privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe capitole bugetare și articole de cheltuieli , în baza notelor contabile la salarii și le depune atât în format letric, cât și electronic la DGRFP Iasi.

11.organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documentele stabilite prin dispoziția primarului privind cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv .

12.întocmește graficul circulației documentelor financiar-contabile ce se întocmesc în cadrul primăriei sau se primesc la primărie și care trebuie supuse aprobării pentru viza de compartiment și viza de control financiar preventiv .

13. ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Costuleni ;

14. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii.

15. asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative , întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate , lichidate și ordonate ;

16. întocmește dările de seama lunare și trimestriale cu anexele aferente și le depune în termen la DGRFP Iasi.

17. operează zilnic pe platforma Ministerului de Finanțe în sistemul național de raportare FOREXBUG toate operațiunile privind angajamentele bugetare, creditele bugetare, precum și receptiile pentru toate platile efectuate;

18. efectuează cel puțin odată pe lună controlul gestiunii -casa -conform prevederilor Decretului nr. 209/1976 prin care este aprobat Regulamentul operațiunilor de casă și asupra gestiunilor de materiale și propune măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli. Propune măsuri de asigurare a condițiilor de respectare a regulilor de primire, recepționare, depozitare, conservare și siguranța pentru păstrarea bunurilor materiale conform dispozițiilor legale în vigoare.

19. înregistrează lunar veniturile încasate prin numerar și virament și întocmește formulare F1115 (cont de execuție non-trezor), F1118 (Plati restante și situația numărului de posturi), F1112 (balanța de verificare) pe care le semnează electronic și le depune pe platforma MFP, urmărind apoi recipisa de validare a acestora. Trimestrial depune și celelalte formulare obligatorii: F1114, F1112, F1123, și F1125; Anual depune următoarele formulare pe platforma FOREXBUG: F1127, F1111, F1112, F1110, F1105, F1107, F1103.

20. întocmește lunar declarația ANRSC privind contribuția de 0,12 % a comunei pentru serviciile comunitare de utilități publice;

21. efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe;

22. avizează fișele de calcul privind ajutorul social;

23. înregistrează, folosind conturile de clasa 8, (ct extrabilantier) garanția de buna execuție constituită pentru fiecare contract de lucrări în parte;

24. întocmește situații statistice pentru Institutul Național de Statistică (S1 și S2), DGASPC Iași (formularul N7 – raport statistic asupra numărului asistentilor personali și plata salariilor cuvenite acestora și numărul total de indemnizații nete plătite);

25. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional în domeniul de care răspunde și de aplicarea corectă și la timp a legislației în vigoare

26. răspunde de îndosărierea documentelor, arhivarea și păstrarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.

27. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

2. Referent – stabilire și colectare creanțe fiscale

1. Deschide în fiecare an baza de date necesară urmăririi încasării veniturilor din impozitele și taxele locale aprobate de Consiliul local. Preia în baza de date și lista cu rămășițele din anii precedenți. Întocmește registrul de rol conform reglementărilor legale în vigoare. La deschiderea registrului de rol, efectuează corelația datelor înscrise în registrul agricol și împreună cu persoana care ține registrul agricol rezolvă eventualele necorelații. Modificarea datelor din registrul de rol se poate realiza numai cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare – declarația scrisă a persoanelor în cauză și a documentelor prezentate;

2. Preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoane fizice și juridice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

3. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale;

4. Răspunde de încasarea integrală a debitelor constituite din amenzi, impozite și taxe locale, precum și din alte venituri, provenind de la persoane fizice și juridice respectând ordinea legală de încasare;

5. Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante și ia măsuri pentru încasarea acestora;

6. Informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale;

7. Întocmește și comunică contribuabililor deciziile de impunere;

8. Întocmește și eliberează adeverințe de venit și certificate fiscale;

9. Urmărește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii după expirarea termenelor scadente de plată conform legii) și asigură transmiterea lor către contribuabili;

10. Analizează împreună cu consilierul juridic și agentul fiscal situația debitelor inclusiv a celor din amenzi și propune în scris măsurile ce trebuie luate : acționarea în judecată , scoaterea din evidență ca fiind prescrise , persoane decedate , persoane necunoscute în localitate , etc.

11 . Lunar analizează situația restanțelor din impozitele și taxele locale și împreună cu contabilul primăriei și agentul fiscal propune primarului măsuri de îmbunătățire a activității ;

12. Utilizarea programului Patrimven în vederea verificării veniturilor contribuabililor rău platnici și eliberarea adeverințelor solicitate de către Compartimentul de asistență socială ;

13. Înregistrează/radiază la cererea contribuabilului mijloacele de transport în /din evidențele fiscale ale comunei ;

14. Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ;

15. Elaborează documentațiile necesare (raport specialitate, referat de aprobare și anexe) necesare pentru supunerea spre dezbatere și aprobare de către Consiliul Local a hotărârii prin care se stabilesc impozitele, taxele, tarifele și taxele speciale date în competența administrației publice locale ;

16.Întocmește actele de insolvabilitate a debitorilor, persoane fizice sau juridice, care nu au venituri sau bunuri urmăribile ;

17.Înregistrează în evidența fiscală constatările din actele de control ;

18. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori , poliție, parchet , experți, executori, notari publici, instanțe ;

19. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor pe care le întocmește sau le primește și le predă la arhiva primăriei la termenele prevăzute în dispoziția emisă de primar conform prevederilor legale în vigoare ;

20. Răspunde de legalitatea documentelor pe care le întocmește sau le înregistrează în evidența contabilă sintetică și cea analitică ;

21. Se preocupă permanent de ridicarea pregătirii profesionale și studierea legislației în vigoare în domeniul de care răspunde ;

22. Rezolvă și alte sarcini transmise de coordonatorul compartimentului sau de către secretar și primar ;

23. Colaborează cu toți salariații din primărie pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea de care răspunde ;

3. Referent principal – agent fiscal

- incaseaza de la persoanele fizice de pe teritoriul comunei impozitele si taxele locale, dobandiri imobile, terenuri, auto, stabilite prin hotararile Consiliului local si alte acte normative (se deplasează la domiciliul acestora) ;
- incaseaza de la persoanele juridice impozitele si taxele datorate bugetului local (se deplasează la sediul acestora) ;
- incaseaza chiriile si ratele provenite din concesiionari, inchirieri si vanzari de bunuri ;
- urmareste si incaseaza debitele persoanelor fizice si juridice provenite din amenzi, despagubiri, taxe judiciare ;
- intocmeste borderoul incasarilor efectuate zilnic, descarca sumele din chitantele eliberate in extrasul de rol si preda zilnic la casieria institutiei, pe baza de semnatura, borderoul desfasurator al incasarilor ;
- asigura instiintarea debitorilor din comuna, sub luare de semnatura ;
- intocmeste, la inceputul fiecarui an fiscal, extrasele de rol si tine evidenta acestora ;
- inscrie, in extrasele de rol, toti contribuabilii cu debite restante si curente ;
- inregistreaza constructiile realizate;
- asigura rezolvarea in termenul legal a solicitarilor cetatenilor cu priviri la scutiri de impozite si taxe, conform legislatiei in vigoare ;
- popularizeaza si informeaza cetatenii cu privire la taxele locale stabilite de catre Consiliul local ;
- respecta progamul de incasari stabilit de catre primar ;
- intocmeste diagrama deplasarilor in teritoriu, in vederea colectarii sumelor ce constituie venituri la bugetul local si o prezinta primarului spre avizare, prin contabil ;

- identifică bunurile supuse impozitării și nedeclarate deținute de persoane fizice sau juridice ;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al taxelor și impozitelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- participă la inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale ;
- răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația în domeniul de activitate în vederea perfecționării și îmbunătățirii pregătirii profesionale ;
- respecta aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice
- utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare ;
- îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
- 1. îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar și contabil ;
- 2. participă la inventarierea patrimoniului public și privat al primăriei și al statului ;
- 3. face propuneri pentru îmbunătățirea activității de încasare a taxelor și impozitelor, atragerea de noi surse de venituri la bugetul local ;
- 4. răspunde de efectuarea, în condiții de legalitate, a tuturor încasărilor efectuate ;
- 5. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține .
- 6. îndeplinește atribuțiile legate de eliberarea autorizațiilor de funcționare a societăților comerciale care au ca obiect de activitate : bar sau restaurant (primește cererile, verifică documentele necesare, verifică situația în teren, întocmește referat pentru eliberarea autorizației de funcționare sau de respingere a cererii , acolo unde este cazul) ;
- 7. în primul trimestru al anului întocmește referatul privind aprobarea programului de inspecție fiscală ;
- 8. realizează activitatea de inspecție fiscală ;
- 9. elaborează și actualizează procedurile operaționale și de sistem ;

4. Casier

1. Efectuează operațiunile de încasări și plăți de la persoanele fizice și juridice numai pe baza dispoziției de - încasare / plată -, primită de la compartimentul financiar-contabil și semnate de persoanele autorizate ;

2. Efectuează încasări pentru impozite și taxe locale (impozitul pe teren , impozitul pe terenul agricol din intravilan și extravilan , impozitul pe clădiri , impozitul asupra mijloacelor de transport , amenzi și imputații , etc .) și cele stabilite de către Consiliul local , pentru care va elibera în mod obligatoriu chitanța legală aprobată ca structură și model (formular cu regim special) . Pentru toate aceste sume încasate va întocmi borderoul special conform modelelor aprobate de contabilul primăriei ;

3. Pentru sumele ce se încasează de la agentul fiscal specificate în borderourile întocmite de aceasta va elibera chitanța tip specificată de contabilul primăriei . Pe borderoul respectiv se va specifica -încasat cu chitanța nr..... din Originalul chitanței se va înmâna agentului fiscal ;

4. Înregistrează zilnic toate documentele de încasări și plăți în Registrul de casă cu respectarea tuturor coloanelor specificate în Regulament. Registrul de casă se întocmește în două exemplare . La terminarea zilei de lucru Registrul de casă se închide și se semnează de casier. Exemplarul unu cu toate documentele ce au stat la baza încasărilor și plăților înregistrate cronologic se predau în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi persoanei de la compartimentul financiar pe bază de semnătură ;

5. La terminarea programului de lucru , monetarul existent și toate documentele se introduc în seiful casieriei ;

6. Asigură depunerea la Trezorerie a întregului monetar rezultat din încasări sau din neplata unor sume , pe baza foilor de vărsământ specifice acestor operațiuni . Pentru sumele ce se depun la Trezorerie , se va întocmi -DISPOZIȚIA DE PLATĂ -semnată de contabil și care se va folosi pe timpul transportului sumei respective și se va anexa la Registrul de casă cu foia de vărsământ ;

7. Ridică de la Trezorerie sau de la unitățile bancare , sumele specificate în CEC-urile special întocmite și verifică exactitatea lor cu documentele întocmite . Pentru sumele ce le încasează sau trebuie să le transporte la sediul primăriei , casierul are obligația să solicite însoțitor pentru asigurarea pazei și siguranței . Pentru eventualele pagube produse pentru nerespectarea acestor prevederi răspunde material .

8. Efectuează plata drepturilor salariale ale personalului primăriei ,a consilierilor locali , precum și drepturile bănești cuvenite unor persoane pentru care a primit documentele respective ce poartă toate aprobările și semnăturile persoanelor autorizate de legislația în vigoare . Este interzis a se face orice fel de plăți fără existența documentelor legale și cu semnătura persoanelor autorizate . Eventualele plăți efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale constatate cu ocazia controlului se consideră lipsă în gestiune și se tratează ca atare ;

9. Pentru eventualele sume incluse în documentele de plată dar neachitate în termen de trei zile , sumele respective se vor restitui la trezorerie sau bancă , iar în dreptul persoane respective se va scrie – DEPUS LA CU FOAIA DE VĂRSĂMÂNT NR. DIN și semnează casierul . Ridicarea acestor sume de la unitatea la care au fost depuse se face numai la cererea beneficiarului aprobată de primar și avizată de contabil . Plata sumei respective se face pe baza Dispoziției de plată , semnată de cei în drept care se anexează la cererea respectivă , după care se operează în Registrul de casă.

10. Respectă programul de încasări și plăți stabili de contabil și aprobat de primar.

11. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația care reglementează domeniul de activitate în care lucrează ;

12. Ține și completează de fiecare dată -REGISTRUL MIJLOACELOR FIXE- și ține evidența fișelor mijloacelor fixe din dotarea primăriei . La sfârșitul fiecărui an colaborează cu contabilul primăriei pentru întocmirea balanței analitice a mijloacelor fixe și va urmări corelația datelor din evidența sintetică cu cea din evidența analitică .

13. Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al statului sau al primăriei .

14. Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare. Formularele cu regim special după utilizare se vor preda la magazie și se vor ridica altele numai pe baza de aprobări legale.

15. Indosariază documentele din activitate casieriei și le predă cu documente legale la arhiva primăriei.

16. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu cu respectarea cadrului legal aprobat prin legislația în vigoare.

II.COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

1.Referent M – bibliotecă

1.intocmeste planul de achizitii in functie de dimensiunile si structura socio – profesionala a populatiei si de cerintele reale si potentiale ale acesteia;

2. achizitioneaza publicatiile si documentele grafice si audio - vizuale conform planului de achizitii;
3. intocmeste planul anual de cheltuieli al bibliotecii si il supune spre aprobare Consiliului local;
4. intocmeste programul anual de activitate inaintand un exemplar Bibliotecii judetene;
5. asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiei, completand Registrul de miscare a fondului (RMF), Registrul inventar (RI) si tinand evidenta specificatiilor si a copiilor dupa chitante si facturi;
6. organizeaza colectiile de publicatii in sistemul de acces liber la raft, dupa criteriul sistematic alfabetic si pe grupe tematice, cu respectarea particularitatilor de varsta ale utilizatorilor, facilitand gasirea cat mai rapida a tuturor publicatiilor;
7. prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;

8. întocmeste cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor (liste de cărți, panouri publicitare, etc.); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic, și cataloage tematice;
9. oferă servicii atât pentru lectură, studiu și informare în bibliotecă, cât și de împrumut la domiciliu;
10. asigură evidența biblioteconomică a circulației colecțiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă; pentru aceasta încheie fișe contract de împrumut cu cititorii și completează fișele de lectură;
11. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii și studii, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil; asigură baza de date necesară prin completarea Registrului de înscriere a cititorilor și a Caietului de evidență a activității zilnice. Execută analize lunare, trimestriale, semestriale și anuale de evaluare a activității, pe care le înaintează către Biblioteca județeană;
12. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animatie culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural – artistice;
13. organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor activi și potențiali;
14. elimină periodic din colecțiile uzuale, în condițiile legii, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
15. promovează și asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de cititori; pentru aceasta, ține evidența cititorilor restanțieri și a publicațiilor nerestituite, reactualizează preturile la cursul pieței cu avizul Bibliotecii județene, întocmeste și înaintează Consiliului local procesele – verbale cu sumele ce trebuie recuperate de la fiecare contravenient; după încasarea sumelor de către Primărie, operează în Registrul de inventar și în Registrul de mișcare a fondului de scoatere a publicațiilor respective din gestiunea bibliotecii;
17. solicită periodic decizia de inventariere completă a colecțiilor și participă la inventarierea acestora, alături de comisie;
18. întocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale pe care le înaintează Bibliotecii județene, Consiliului local;
19. organizarea de activități specifice în colaborare cu alte instituții;
20. organizarea semestrială a unei manifestări culturale de amploare și lunar câte o activitate culturală de mai mică anvergură;
21. atributii în Programul Internet Public Library
 - să servească publicul prin regăsirea, evaluarea, selectarea, organizarea, descrierea și crearea unor surse de informare valoroase;
 - să dezvolte și să furnizeze informații pentru comunitatea utilizatorilor Internet acordând o atenție specială nevoilor tinerilor;
 - să creeze o imagine solidă și coerentă a bibliotecii în Internet;
 - să promoveze cooperarea cu alte biblioteci și alți bibliotecari în vederea realizării unor proiecte care să ducă la constientizarea rolului acestora în mediul digital.
22. răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere și conservare a publicațiilor, gestionarea acestora;
23. răspunde de gestiunea publicațiilor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și de integrare a actelor cu care operează;
24. asigură secretul informațiilor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

2. Referent S – cultură și sport

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă respectiv: cursuri de cultură generală, cursuri de perfecționare, cercuri de teatru, pictură, ateliere de lucru;
2. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei,

4. Înființarea unei formații de dansuri populare;
5. Organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
6. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică și de artă fotografică;
7. Organizarea de expoziții;
8. Difuzează filme artistice și documentare;
9. Organizează cursuri de cercetași;
10. Organizează crosuri și alte manifestări sportive;
11. Organizează și desfășoară activități sportive: fotbal, atletism, tenis de masă, volei;
12. Participarea la competiții sportive cu copiii din comună;
13. Elaborează proiecte sau programe cultural-artistice și de educație permanentă și se implică în vederea obținerii de fonduri;
14. Propune măsuri privind optimizarea și dezvoltarea mișcării sportive la nivel local;
15. Colaborează cu cadrele didactice din comună în vederea identificării copiilor cu înclinații artistice și sportive;
16. Prezintă anual în cadrul ședinței Consiliului Local o informare cu privire la activitatea sportiv-culturală desfășurată în comuna Costuleni;

SECRETARUL GENERAL

Atributii

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege

- în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
 - p) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți ;
 - r) coordonează următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului : Asistență socială, Registru agricol și fond funciar, Registratură și arhivă, Stare civilă și juridic ;
 - s) responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes ;
 - ș) gestionarea resurselor umane
 - întocmește și ține evidența fișelor de post ;
 - întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal ;
 - întocmește/actualizează regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
 - organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante , precum și a examenelor de promovare în grad profesional , în condițiile legii ;
 - efectuează operațiunile de înregistrare în REVISAL privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați ;
 - efectuează înregistrări pe portalul ANFP-ului ;
 - este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor ce reies din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (transparența veniturilor salariale , completarea formularului L153) ;
 - completează contractele de muncă și actele aditionale ;
 - coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale ;
 - t) responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflag ;
 - ț) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV; STARE CIVILĂ

1. CONSILIER JURIDIC

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primarului și a Consiliului Local , apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină; pune concluzii la judecătoria și tribunale, ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale; reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar.
2. Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.
3. Asigură participarea la concilierea și încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios;
4. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative ale primarului și Consiliului Local;
5. Ține evidența următoarelor activități:
 - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
7. Verifica legalitatea contractelor în care este parte institutia și a altor documente întocmite de compartimente ;
8. Acorda consultanța juridică compartimentelor din cadrul instituției;
9. întocmește documentația privind vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului sau al instituției ;

10. Împreună cu personalul compartimentului de fond funciar întocmesc documentații, propuneri către Comisia județeană de fond funciar cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate, verifică din punct de vedere juridic referatele privind rectificarea titlurilor de proprietate;
11. Urmărește în permanență apariția noilor acte normative și le prezintă în ședințele ordinare Consiliului local și personalului din aparatul propriu de specialitate, săptămânal, în ziua de marți, între orele 12.00 – 16.00 ;
12. Urmărește rezolvarea în termen a petițiilor în cadrul Primăriei com. Costuleni;
13. Urmărește respectarea obligațiilor prevăzute în contractele în care comuna Costuleni este parte;
14. Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția de desemnare;
15. Înregistrează contractele de arendă în registrul special și le predă compartimentului registru agricol și fond funciar în vederea înscrierii în registru agricol ;
16. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal ;
17. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare și Indrumare Metodologică cu privire la codul de control intern managerial al instituției;
18. Colaborează cu Compartimentul taxe și impozite și ia măsurile necesare în vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitorii care se află în stare de insolvență potrivit Legii nr. 85/2014 ; solicită înscrierea la masa credală a impozitelor și taxelor existente în evidența creanțelor fiscale la data declarării insolvenței.
19. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către Consiliul local și Primar ;
20. Îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
21. îndeplinește atribuțiile secretarului pe perioada în care acesta se află în concediu medical sau de odihnă

2. INSPECTOR-STARE CIVILĂ

- a)întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b)înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c)eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d)eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e)trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f)trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g)trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h)întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

1. REFERENT - registratură

- înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, prezentând-o ulterior primarului comunei în vederea repartizării spre soluționare; urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice;

- înregistrează corespondența primită precum și pe cea creată de Primărie;
 - trimite prin poșta/fax corespondența creată de Primărie;
 - verifică în fiecare zi mail-ul primăriei și listează toate adresele;
 - atribuții privind asigurarea accesului la informațiile de interes public: se ocupă de publicarea și actualizarea anual a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public; Se ocupă de afișarea la sediul instituției și de publicarea pe site-ul primăriei a informațiilor de interes public; comunică răspunsurile la adresele prin care se solicită informații de interes public;
 - ține evidența tuturor documentelor pe care le îndosărează până la finele anului calendaristic;
 - întocmește, păstrează și verifică lunar dosarele personale ale asistenților personali și ale persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizații;
 - execută lucrări de dactilografare necesare Primăriei și Consiliului Local;
 - răspunde de gestionarea și conservarea bunurilor din inventarul instituției:
 - controlează dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează pentru primirea lor;
 - completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
 - Dacă gestionarul lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegată de gestionar, cu acordul primarului;
 - când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când primarul nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de primar; gestionar.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar și secretar

2. ARHIVĂ

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării acesteia;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartiment pentru constituirea corectă a arhivei curente:
 - la începutul fiecărui an calendaristic comunica șefilor de compartimente numărul dosarelor pe care la întocmesc conform Nomenclatorului arhivistic;
 - până în luna martie a anului primește de la toate compartimentele dosarele și documentele pentru arhivat;
 - preluarea anuală a documentelor create la compartimente pe baza de proces verbal
- în primul trimestru al anului întocmește inventare de arhivă pentru documentele create în anul anterior;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite în/din depozitul de arhivă prin întocmirea registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea fondului arhivistic, pentru aceasta propunând conducerii primăriei măsurile adecvate;

- împreună cu comisia de selecționare a arhivei participă la înălțarea documentelor expirate, întocmind proces - verbal pe care îl transmite C. J. Iași;
- îndeplinește toate atribuțiile ce reies din L.g. 16/1996 privind Arhivele Naționale
- pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legale;
- verifică fiecare dosar preluat de la compartimente, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului registratura și arhiva pe perioada concediului de odihnă sau medical al acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar, în conformitate cu legea;

III. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

1. INSPECTOR - atribuții fond funciar

- efectuează activitatea de aplicare a legilor de fond funciar, fiind și membru al comisiei locale de aplicare a legii restituirii proprietăților funciare;
- acordă consultanță producătorilor în valorificarea producției agricole;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- întocmește lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale;
- execută acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură plantarea punctelor de hotăr materializate prin borne;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- întocmește referate cu propuneri, însoțite de schițe ale terenurilor în vederea reconstituirii proprietăților, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- întocmește documentația necesară în vederea rezolvării contestațiilor privind aplicarea Legii fondului funciar;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- verifică dacă în exploatarea agricole sunt înscrise terenuri pentru care nu există procese-verbale de punere în posesie sau titluri de proprietate;
- urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- participă și răspunde împreună cu agentul agricol, de realitatea datelor raportate prin darile de seamă statistice privind evidențele agricole la persoanele fizice și juridice;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și propune măsuri de protecție fito-sanitară;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;

- monitorizeaza datele privind fondul funciar la nivelul comunei, furnizand informatiile ce le detine, la terti numai cu aprobarea conducerii institutiei ;
- inventariaza toate suprafetele de pajisti (izlazuri) pe baza evidentelor funciare existente la comuna care sa cuprinda toate miscarile de teren efectuate ca urmare a aplicarii Legii nr. 18/1991 cu precizarea exacta a tuturor detinatorilor de pasune de pe raza comunei ;
- organizeaza impreuna cu viceprimarul comunei actiuni de mobilizare a crescatorilor de animale in scopul infiintarii de asociatii de crescatori de animale in vederea concesiunii pasunii comunale ;
- asista si indruma persoanele interesate in ceea ce priveste completarea contractelor de arenda;
- participa la elaborarea studiilor, prognozelor orientative si a programelor de dezvoltare economico-sociale in domeniul sau de activitate ;
- completează anexele prevăzute de Legea 165/2013 și îndeplinește atribuțiile ce reies din această lege ;
- indosariaza documentele proprii, anual si le preda spre arhivare ;
- rezolva in termenul legal, cererile cetatenilor in limitele competentei sale ;
- popularizeaza si informeaza cetatenii cu privire la legislatia in domeniul său activitate ;
- introduce în sistem informatic datele din registrul agricol ;
- efectuează măsurători în teren la cererea scrisă a cetățenilor ;
- răspunde la problemele ridicate de cetățeni cu privire la aplicarea Legii fondului funciar;
- raspunde de respectarea si aplicarea tuturor actelor normative in vigoare si se va documenta permanent cu legislatia in domeniul de activitate in vederea perfectionarii si imbunatatirii pregatirii profesionale ;
- raspunde de legalitatea actelor pe care le intocmeste si asigura secretul datelor pe care le detine, sub sanctiunea prevazuta de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

2. INSPECTOR- atributii registrul agricol

- executa lucrari privind intocmirea si tinerea la zi a Registrului agricol, pentru asigurarea unei evidente unitare cu privire la starea si dezvoltarea agriculturii si la buna utilizare a resurselor locale ;
- inregistreaza în registrul agricol , pe bază de declarație a capului gospodăriei, bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice
- urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
- intocmeste referate privind modificarile din registrul agricol pe care le supune aprobarii secretarului ;
- semestrial, prezinta in Consiliul local stadiul completarii registrului agricol ;
- ia masuri pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum si pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale ;
- intocmeste, pe baza datelor inscrise in registrul agricol, evidenta centralizata pe comuna ;
- intocmeste si asigura comunicarea datelor centralizate pe comuna , sub semnatura primarului si a secretarului unitatii administrative-teritoriale catre Directia de Statistica a judetului Iasi ;
- elibereaza documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, in vederea vanzarii in targuri, oboare si unitati de taiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice si juridice, cu perceperea taxelor locale;

- emite adeverințe privind rolul agricol pentru intabulare, tranzactionare și pentru deschiderea procedurii succesorale cu perceperea taxei locale;
- eliberează adeverințe pe baza datelor existente în registrul agricol;
- verifică la registrul agricol existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- întocmește și eliberează cu aprobarea primarului și secretarului adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhivă, la cererea cetățenilor, asigurând achitarea taxelor legale de către solicitanți;
- îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar și secretar;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Lg.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- ține evidența terenurilor care fac obiectul contractelor de arendă încheiate conform Legii 16/1994 (înainte de înregistrarea contractelor de arendă verifică dacă terenul este înregistrat la registrul agricol și să nu facă obiectul altui contract de arendă);
- comunică compartimentului de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional,

3. REFERENT- atribuții registru agricol

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

- a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;
- b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;
- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
- d) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
- f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;

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

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

3. realizează mape cu documente pentru fiecare gospodărie înregistrată în registrele agricole aferente satelor Cozia și Costuleni ;
4. întocmește referate privind modificările din registrul agricol pe care le supune aprobării secretarului ;
5. semestrial, prezintă în Consiliul local stadiul completării registrului agricol ;
6. ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale ;
7. eliberează adeverințe pe baza datelor existente în registrul agricol (satele Costuleni și Cozia) ;
8. verifică la registrul agricol existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător (Costuleni și Cozia) ;
9. întocmește și eliberează cu aprobarea primarului și secretarului adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhivă, la cererea cetățenilor, asigurând achitarea taxelor legale de către solicitanți ;
10. ține evidența contractelor de arendă înregistrate la Consiliul Local Costuleni.
11. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
12. întocmește, pe baza datelor înscrise în registrul agricol, evidența centralizată pe comună ;
13. întocmește și asigură comunicarea datelor centralizate pe comună , sub semnatura primarului și a secretarului unității administrative-teritoriale către Direcția de Statistică a județului Iași ;
14. încarcă datele în Registrul Agricol Național ;
15. comunică compartimentului de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari
16. verifică încărcătura de animale pe suprafețele deținute de către crescătorii de animale ;
17. îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
18. respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice ;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar și secretar ;
20. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

IV . COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. INSPECTOR- monitorizare

1. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 2. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- primește cererile privind acordarea alocației de stat, indemnizație pentru creșterea copilului /stimulent și le transmite către AJPIS Iași în termenele prevăzute de lege;
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - efectuează sondaje și anchete sociale la domiciliu pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane,
 - monitorizează activitatea de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial a familiilor în criză ;

- prezintă comisiei de ocrotire a minorilor cazurile în care se impune luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile de plasament și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri ;
- va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public ;
- prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate ;
- gestionează laptele praf gratuit pentru copiii cu vârsta sub un an ;
- efectuează anchete sociale la domiciliu pentru : divorțuri, reîncredințare minori, pentru politic, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori ;
- întocmește, în baza datelor ce le deține adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale ;
- colaborează cu directorul școlii și cu medicii din comună în vederea depistării problemelor sociale cu care se confruntă copiii ;
- convoacă Structura comunitară consultativă ori de câte ori este necesar ;
- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale ;
- răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate ;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține ;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile ;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;
- efectuează demersurile necesare pentru prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire (atribuțiile care reies din HG 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare ;
- îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale ;

Atribuții în echipa comunitară integrată – Proiectul « *Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale* »

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale ;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență ;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție ;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte ;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente ;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor ;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe ;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe ;
- elaborează, în colaborare cu membri ECI planurile individualizate de servicii comunitare integrate ;

- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare; totodată, identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesul la mijloace de transport, etc.
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc.).
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- testează, pilotcăză și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
 - elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale
 - elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
 - coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
 - solicită realizarea/participarea la realizarea evaluării complexe;
 - contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- Atribuții în cadrul Serviciului de asistență comunitară :
- coordonează Serviciul de asistență comunitară ;
 - identifică și evaluează nevoile sociale individuale , familiale sau de grup ,
 - efectuează anchetele sociale ;
 - acordă servicii de informare solicitanților /potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează scsiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului ;
 - stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
 - revizuieste planul de intervenție;
 - contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
 - evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

• **Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:**

- cel puțin 70% din norma de lucru a asistentului social va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin si acumpariere);
- cel puțin 15% din norma de lucru a asistentului social se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc

2. INSPECTOR –prestații sociale 70% din timp

1. primește cererile privind acordarea prestațiilor sociale (alocație pentru susținerea familiei, ajutor social, ajutor încălzire) ;
2. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
3. efectuează anchetele sociale în termenele prevăzute de lege ;

4. răspunde de conținutul anchetei sociale efectuate ;
5. stabilește cuantumul alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și al ajutorului de încălzire;
6. întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
7. transmite pe bază de borderou către AJPIS lași anexele prevăzute în normele metodologice;
8. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
9. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii de prestații sociale,
10. îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa , precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine ;
11. identificarea familiilor aflate în risc de sărăcie și excluziune sociale ;
12. elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;
13. identificarea familiilor aflate în risc de sărăcie și excluziune sociale ;
14. tine evidența persoanelor cu handicap de pe raza comunei Costuleni;
15. prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația beneficiarilor de prestații sociale ;
16. întocmește, în baza datelor ce le deține adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale ;
17. întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
18. răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
19. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține ;
20. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
21. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
22. introduce în sistemul informatic toți beneficiarii de prestații sociale ;
23. îndosariaza documentele proprii anual și le predă spre arhivare ;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale ;
25. preia atribuțiile de serviciu ale kolegei din cadrul Compartimentului de asistență socială , pe timpul concediilor de odihnă/medical/pentru incapacitate de muncă ;

Atribuțiile consilierului de etică :30% din timp

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Costuleni și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Costuleni și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și

- instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei comunei Costuleni cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 7. adresează în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei comunei Costuleni cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
 8. se înregistrează în aplicația administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și realizează raportările necesare ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Costuleni ;
 9. organizează ședințe de consiliere etică ;
 10. întocmește registrul activității de consiliere etică în care înscrie solicitările scrise , precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul etic ;
 11. aduce la cunoștința primarului , în scris , aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală , precum și de a sesiza organele de urmărire penală ;
 12. participă la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii ;
 13. întocmește un raport de activitate anual în care prezintă activitatea desfășurată ;
 14. arhivează documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică ;
 - 15.

V. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDEURILOR ADMINISTRATIVE

1. INSPECTOR

1. asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
2. asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
3. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
4. informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
5. informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
6. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
7. monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
8. gestionează, organizează, și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Comunei Costuleni , a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează: - preia de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Costuleni , actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Comunei Costuleni , în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;
9. asigură publicarea și actualizarea site-ului Comunei Costuleni în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:
 - a) Statutul Comunei ;
 - b) "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele 2 și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

Costuleni, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Costuleni;

c) "Hotărârile adoptate de Consiliul Local Costuleni", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Costuleni, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local Costuleni;

d) "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Comunei Costuleni", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Costuleni, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Comunei Costuleni;

e) "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;

f) "Alte documente", unde se publică următoarele documente:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; - minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- procesele-verbale ale ședințelor consiliului local; - alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Comunei Costuleni ca fiind oportună și necesară.

7. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Comunei Costuleni, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, în format electronic aprobată în Anexa nr.1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări ale linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Comunei Costuleni în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia.

9. în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Costuleni, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;

10. colaborează cu structurile asociative ale autorității administrației publice locale;

VICEPRIMARUL

Atribuții:

1. Prezintă consiliului local, anual sau de câte ori este necesar rapoarte privind gospodărirea localității, realizarea investițiilor și a altor activități specifice atribuțiilor proprii;

2. Raspunde si ia masurile necesare in domeniul gospodarii si infrumusetarii comunei;

3. Supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna;

4. Urmareste modul de respectare a legislatiei in domeniul constructiilor din comuna, ia masuri pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului, a degradarii sau distrugerii terenurilor; ia masuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea văilor locale si a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

5. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității

administrativ-teritoriale;

6. Îndeplinește obligațiile prevăzute de lege pentru punerea în valoare a pajiștilor comunale ; urmarește și ia măsuri în vederea bunicii organizari și desfășurari a pasunatului animalelor pe izlazurile comunale;

7. Supraveghează locurile și parcurile de distracții, căminele culturale, școlile, biblioteca comunala, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora, asigură întreținerea acestora, se preocupă de aspectul general al localității, aplicarea hotărârilor de consiliu pe aceste probleme;

8. Coordonează și controlează iluminatul public din comună;

9. Intocmește planul anual de acțiuni de interes local și-l supune spre aprobare Consiliului Local Costuleni;

10. Organizează și coordonează efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (întocmește lunar un plan de acțiuni de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și-l alățează la avizier , ține evidența efectuării orelor de muncă și întocmește pontaje la finalul lunii , asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii) ;

11. Exerciți atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

12. Prezintă anual un raport de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

13. Prezintă spre îndosariere la sfârșitul anului toate documentele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru inventariere în arhiva instituției.

14. Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adevăritele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

15. Coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului , disciplina în construcții ; protecția mediului , Compartimentului gospodărire comunala și a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din structura Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni ;

16. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ, nota internă sau rezultând din modificările legislative care reglează domeniul de competență.

1.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI ; DISCIPLINA IN CONSTRUCTII ; PROTECTIA MEDIULUI

1.INSPECTOR

1. urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG - ului
2. întocmește și eliberează avizele , certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție în conformitate cu prevederile legale , în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ;
3. înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise ;
4. elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate ;
5. transmite lunar, trimestrial , semestrial și anual datele solicitate de către DJS și ISC ;
6. ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
7. răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
8. urmărește actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare ale localității la momentul dat.
9. face parte din comisiile de recepție a lucrărilor efectuate pe raza comunei și întocmește documentația necesară recepției ;

10. urmărește stadiul lucrărilor al căror beneficiar este comuna Costuleni și răspunde de obținerea cu celeritate a avizelor prevăzute în certificatul de urbanism ;
11. întocmește referatul privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor pe perioada garanției și-l prezintă la recepția finală ;
12. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizului ISU pentru clădirile nou construite ;
13. întocmește note de constatare pentru imobile construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în registrul agricol , respectiv pentru imobilele demolate în vederea radierii din registrul agricol ;
14. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice ;
15. constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor pe care îl transmite primarului ;
16. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției primarului ;
17. întocmește referate și documentații pe care le transmite consilierului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice care execută lucrări de construcție fără autorizație pe terenurile proprietate a acestora sau cu nerespectarea acestora.
18. gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare ;
19. promovează și susține programe privind educația cetățenilor în domeniul protecției mediului împreună cu diverse organizații, asociații, instituții ;
20. execută controale urmărind modul de salubritate a comunei ,aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
21. participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu Iași;
22. soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
23. responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor ;
24. asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.
25. monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
26. se înrolează în RENNS și înscrie datele în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS) ;
27. ține evidența intabularilor imobilelor proprietate publică și privată a comunei Costuleni ;
28. îndeplinește următoarele activități stabilite în cadrul consorțiului administrativ Costuleni-Grozești :
 1. activități de elaborare și /sau avizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ;
 2. emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare ,eliberarea avizului structurii de specialitate sau emiterea avizului de oportunitate în vederea elaborării unui plan urbanistic zonal, după caz și alte documente în domeniul urbanismului , pentru UAT Grozești ;
29. crează rapoarte, documente, statistici, studii ,evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său și le transmite autorităților solicitante ;
30. asigură arhivarea documentelor din compartiment și le predă pe baza de proces verbal arhivarului primăriei
31. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către primar și secretar;

II. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

1. MUNCITOR CALIFICAT

- executa lucrări de întreținere pe drumurile comunale și județene situate pe raza administrativ – teritorială a comunei Costuleni ;
- urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și raportează zilnic primarului sau viceprimarului situația constatată ;
- îndruma, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în munca de către persoanele fizice și juridice și raportează zilnic viceprimarului asupra volumului de lucru ;
- pe perioada funcționării comandamentului de iarnă care se instituie în situații deosebite, informează zilnic asupra viabilității rețelei de drumuri.
- ia măsuri de remediere a defectiunilor și de asigurare a fluentei traficului rutier prin : - refacerea elementelor de semnalizare rutieră ;
- asigurarea scurgerii apelor de pe carosabil ;
- decolmatarea podetelor infundate ;
- menținerea profilului santurilor și rigolelor pentru scurgerea apelor ;
- informează conducerea comunei despre persoanele fizice sau juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în locuri publice neamenajate, tăieri abuzive de plantații) ;
- întocmește împreună cu viceprimarul pontajul pentru persoanele beneficiare de ajutor social care au obligația prestării unui anumit număr de ore de muncă în folosul comunității și le preda contabilului ;
- coordonează și supraveghează ca beneficiarii ajutorului social să efectueze integral orele de muncă în folosul comunității.
- îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar.

2.MUNCITOR CALIFICAT - mașinist la mașini pentru terasamente

- Să exploateze la parametri normali utilajele din dotarea Primăriei (buldoexcavator, autogreder , tractor, lama de dezapezire, plug, brat tocător, cupă șanțuri) ;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a utilajelor din dotare ;
- Să exploateze la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare , respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți ;
- Să asigure refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare , în limita competențelor ;
- să efectueze lucrări de săpare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat în documentația tehnică de execuție ;
- să pregătească utilajele pentru efectuarea lucrărilor de săpare ;
- să verifice calitatea lucrărilor efectuate ;
- să efectueze lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor ;
- să execute lucrări de întreținere a drumurilor și a șanțurilor ;
- să execute lucrări de înlăturare a zăpezii ;
- să efectueze lucrări de compactare ;
- să întrețină utilajele pentru lucrări de terasamente ;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici ;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.L. din obiectivul unde desfășoară serviciul ;
 - să aducă la cunoștință de îndată viceprimarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați ;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- înlocuiește mecanicul de utilaje pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc

- îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar, în conformitate cu legea.

3. MUNCITOR CALIFICAT (ȘOFER AUTOTURIME ȘI CAMIONETE CU ATRIBUȚII DE ÎNȚEȚINERE ȘI REPARAȚII)

- conduce autoturismele și camioneta aflată în dotarea comunei Costuleni;

- pregătește autovehiculele în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;

- pe toată durata deplasării, asigură respectarea regulilor de circulație conform reglementărilor legale în vigoare.

- urmărește consumul lunar de carburant la toate autovehiculele din dotare;

- urmărește și respectă datele cu privire la revizia auto și reparația periodică a autovehiculelor pe care le folosește;

- întocmește foile de parcurs pentru fiecare cursă și le predă în termen Compartimentului financiar contabil;

- urmărește permanent valabilitatea actelor autovehiculelor (asigurare, rovinietă, ITP) pe care le folosește;

- este interzisă efectuarea oricărei deplasări fără acordul viceprimarului sau al primarului;

- comunică prin referat scris defecțiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util;

- răspunde de bunurile primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora;

- execută mici lucrări de reparații și întreținere la instalația electrică (schimbă prize, înlocuiește becuri, neovane etc., instalația sanitară și ale tâmplăriei (uși, geamuri, mobilier etc.);

- execută lucrări de întreținere (aplicare var sau vopsea, reparații curente etc.);

- îndeplinește orice alte operațiuni/activități în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirilor aparținând comunei Costuleni (amenajări, strâns frunze, crengi, curățarea zăpezii și a gheții, strânge gunoaiile, mătură aleile, îngrijește spațiile verzi)

- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- aduce la cunoștință de îndată viceprimarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- înlocuiește mecanicul de utilaje și șoferul pe perioada când aceștia sunt în C.O., C.M., etc

- îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar, în conformitate cu legea

4. ȘOFER

1. Asigură transportul în siguranță a angajaților din Primărie , în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale acestora ;
2. Asigură transportul în siguranță a elevilor către școlile din comună și retur;
3. Pe toată durata deplasării , asigură respectarea regulilor privind transportul de persoane și a regulilor de circulație conform reglementărilor legale în vigoare.
4. Urmărește consumul lunar de carburant la toate autovehiculele și utilajele din dotare ;
5. Răspunde de aprovizionarea cu combustibil a autovehiculelor și utilajelor ;
6. Urmărește și respectă datele cu privire la revizia auto și reparația periodică a autoturismelor pe care le folosește ;
7. Urmărește și se ocupă permanent de starea tehnică a mașinilor și menține curățenia în interiorul și exteriorul acestora , verifică nivelul de combustibil și ulei ;
8. Intocmește foile de parcurs pentru fiecare cursă și le predă în termen Compartimentului financiar contabil ;
9. Urmărește permanent valabilitatea actelor autovehiculelor pe care le folosește ;
10. Este interzisă efectuarea oricărei deplasări fără acordul viceprimarului sau primarului ;
11. Comunică prin referat scris defecțiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util ;
12. Determină necesarul de piese/accesorii necesare bunei funcționări a autovehiculelor din dotare. ;
13. Răspunde de bunurile primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora;
14. Îndeplinește sarcini administrative în cadrul Compartimentul de pază și gospodărire comunală stabilite de primar și viceprimar ;
15. Conduce mașina de pompieri pe perioada concediului de odihnă sau medical al mecanicului de utilaj din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
16. Îndeplinește atribuțiile mecanicului de utilaj pe perioada efectuării concediilor medicale sau de odihnă ale acestora.

5. ÎNGRIJITOR 1

1. Asigură curățenia zilnică în curtea Primăriei –sediul nou și sediul vechi și a căminelor culturale ;
2. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea primăriei- sediul nou și sediul vechi – și a căminului cultural(tuns iarba , săpat, curățat pomii) ;
3. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;
4. Pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces , îndepărtarea țurțurilor de gheață ;
5. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul materialelor în depozitul primăriei .
6. Verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora ;
7. Verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora ;
8. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare : reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune etc.
9. Asigură încălzirea birourilor pe timpul iernii ;
10. Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
11. Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
12. Răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora
13. Îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar ;

6.INGRIJITOR 2

1. Asigură curățenia zilnică în incinta birourilor și a celorlalte spații ale instituției înainte sau după terminarea programului de lucru , având obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor existente în birouri (sediu nou, cămin cultural, bibliotecă, arhivă, Serviciul de asistență comunitară etc.) ;
- 2.Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, scări etc.) ;
- 3.Sterge praful și lustruiește mobilierul din birouri ;
- 4.Asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre , uși) ;
- 5.Spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico sanitare- necesare ;
6. Spală geamurile , ușile și corpurile de iluminat ;
7. Aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne ale instituției ;
8. Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei ;
9. timp de o ora pe zi din programul de lucru își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară ;
10. Răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora;
11. Îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar ;

III.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTĂ

1. SEF SERVICIU SITUATII DE URGENTA

1. Planifica și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor ;
2. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire , precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
3. Monitorizează și evaluează tipurile de risc ;
4. Organizează pregătirea personalului propriu ;
5. Folosirea eficientă a resurselor avute la dispoziție ;
6. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu , a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor ;
7. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului ;
8. Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare precum și acțiuni educative în școli ;
9. Acorda sprijin unităților de învățământ din comuna în organizarea activităților de protecție civilă;
10. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor , cautare- salvare, acordarea primului ajutor , limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare etc.;
11. Planifica, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații ;
12. Asigura menținerea în stare de funcțiune a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității ;
13. Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la situațiile de urgență ;
14. Efectuarea instructajului privind protecția muncii, a salariaților și a altor participanți la procesul de muncă ;
- 15.Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretar, primar și Consiliul

2.MECANIC UTILAJ

1. Exploatează la parametri normali utilajele din dotarea Primăriei (buldoexcavator, autogroder , tractor, lama de dezapezire, plug, brat tocător, cupă șanțuri) ;
2. Execută lucrări de întreținere și reparații a utilajelor din dotare ;
3. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare , respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

4. Asigură refacearea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare , în limita competențelor ;
5. Verifică periodic fisele tehnice ale utilajelor ; tine evidenta valabilității asigurării utilajelor etc.
6. Execută lucrări de curățare, afânare și nivelare a drumurilor;
7. Execută lucrări de întreținere a drumurilor și a șanțurilor;
8. Execută lucrări de înlăturare a zăpezii;
9. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
10. Înlouiește muncitorul calificat pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc
11. Îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar, în conformitate cu legea .

CAPITOLUL VI

Regulament I.T. - privind utilizarea Rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei comunei Costuleni

Art. 17 Rețeaua Informatică a Primăriei comunei Costuleni , denumită în continuare Rețeaua IT cuprinde totalitatea echipamentelor de calcul și comunicație.

Art. 18. Rețeaua Informatică are ca scop sprijinirea procesului stocare, informare, prelucrare a datelor prin mijloacele de comunicație și serviciile informatice de rețeaua de calculatoare conectată la Rețeaua IT

Art.3 Obiectivele acestui regulament sunt:

1. asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei informatice.;
2. planificarea și coordonarea dezvoltării rețelei informatice.;
3. acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor;
4. stabilirea regulilor și politicilor de utilizare a rețelei informatice.;
5. administrarea propriu-zisă

Art. 19 Internet este rețeaua internațională de calculatoare. Regulile acestei rețele se regăsesc în prevederile INTERNIC, RIPE, etc.

Art. 20 Resursă de calcul este orice obiect (fizic sau logic) cu care se poate realiza o procesare a informației (indiferent de natura acesteia). Exemple de resurse de calcul (fără a se limita însă numai la acestea) sunt:

- a. calculatoare individuale, servere de Retea sau alte sisteme de comunicație;
- b.calculatoarele electronice, părți componente ale acestora precum: harddiscurile, memoriile, procesoarele, etc. c. routere, modemuri, HUB-uri, switch-uri etc. d. elemente de legătură, cum ar fi: cabluri, antene, fibre optice, etc. ce contribuie la conectarea altor resurse de calcul.

Art. 21 Sistemul de comunicație format din resurse de comunicație reprezintă partea logică și fizică care face posibil schimbul de informații între resursele de calcul. Exemple de resurse de comunicație (fără a se limita însă numai la acestea) sunt: routerele, switchurile, modemurile, huburile, elementele de legătură.

Art. 22 Cont este o entitate specificată printr-un identificator și/sau parolă pentru accesul la sistemul de comunicație și/sau la o resursă de calcul.

Art.23. Utilizator este orice persoană ce folosește rețeaua informatica a primăriei

Art. 24. Posta electronică este serviciul care constă în transmiterea printr-o rețea publică de comunicații electronice a unor mesaje în format text, voce, sunet sau imagine, care pot fi stocate în rețea sau în echipamentul terminal al destinatarului până la recepționarea de către destinatar.

Art. 25 Utilizatorii Rețelei IT sunt:

1. personal conducere;
2. personal angajat;
3. colaboratori, care solicită calitatea de utilizator.

Art. 26. Pot deveni utilizatori ai Rețelei IT, în baza unei cereri motivate și a unei recomandări din partea unui membru al conducerii , în general personalul nou angajat

Art. 27. Se consideră a priori că toți utilizatorii sunt de bună credință și comportamentul lor este corespunzător unor standarde ridicate de morală și etică. Următoarele principii stabilesc regulile de conduită pentru utilizatorii Rețelei IT.

Art. 28. Utilizatorii au obligația de a citi și a cunoaște prevederile acestui regulament. Neștiința și ignoranța nu pot fi folosite drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale Rețelei IT sau încălcări ale regulamentului sau ale legislației în vigoare.

Art. 29. Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au la Rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicație pe care le folosesc.

Art. 30. Resursele și serviciile Rețelei IT vor fi folosite în mod responsabil, etic, în spirit deschis și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 31. Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pe care sunt autorizați să le folosească, indiferent dacă sunt resurse ale Rețelei IT sau resurse accesibile în Internet.

Art. 32. Utilizatorii vor lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea și confidențialitatea resurselor hardware și software din Rețelei IT. În particular, utilizatorii:

1. nu vor divulga altor persoane parolele/mecanismele de acces și nu vor oferi drept de folosire a conturilor proprii;

2. vor păstra secretul parolelor;

3. nu vor face publice informații legate de structura și organizarea Rețelei IT.

Art. 33. Utilizatorii se obligă să asigure securitatea Rețelei IT.

Art. 34. Utilizatorii vor folosi în Rețeaua IT date și software numai în condițiile respectării legilor privind dreptul de autor și licențiere ale posesorilor acestora.

Art. 35. Utilizatorii vor respecta regulile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare atunci când accesează resursele acestora

Art. 36. Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicație aparținând celorlalți utilizatori.

Art. 37. Datele transmise și stocate în Rețeaua IT trebuie să fie informații motivate de interesul utilizatorilor, interes care nu poate presupune:

1. generare de trafic personal;

2. perturbare a traficului în Rețeaua IT;

3. promovare de activități comerciale neautorizate;

4. generare de trafic excesiv, care împiedică funcționarea rețelei în condiții normale;

5. transferuri de materiale pornografice;

6. transferuri de materiale care contravin legilor drepturilor de autor (software piratat, filme, muzică, etc.);

7. tentative de exploatare a problemelor de securitate care pot apărea (accesul, alterarea sau ștergerea neautorizată a datelor sau software-ului, răspândirea de aplicații informatice din categoria software-ului malițios: viruși, troieni, viermi, spyware, etc.);

8. distrugerea sau încercarea de a distruge securitatea Rețelei IT;

9. compromiterea sau tentativa de compromitere a integrității resurselor de calcul/comunicație;

10. hărțuirea altor utilizatori;

11. utilizarea resurselor, în particular poșta electronică, servere de Web și buletine, pentru a transmite mesaje obscene, repetate, frauduloase sau nesolicitate, cu caracter comercial (de exemplu, spam).

12. utilizarea de software fără a cunoaște efectele pe care acesta le produce;

Exemple de activități interzise în Rețeaua IT

• folosirea de software peer-to-peer (p2p), de exemplu: eDonkey, eMule, Kazza, DC++, ODC, bittorrent sau altele;

• generarea de SPAM atât pe e-mail cât și pe chat-uri sau alte aplicații;

• flood (indiferent de natura acestuia), de exemplu ping flood;

• răspândirea de aplicații de tip virus, troieni, viermi, spyware sau altele;

• folosirea de aplicații de tip key-loggere;

• modificarea adresei MAC a plăcii de rețea;

- utilizarea de programe pentru scanarea rețelei, exploit-uri;
- realizarea de tunele;
- transmiterea de mesaje cu caracter comercial;
- publicitatea cu caracter comercial;
- folosirea de software piratat pe calculatoarele conectate la Rețeaua IT;
- jocuri on-line.

Art. 38. Utilizatorii sunt obligați să trateze Rețeaua IT ca pe o resursă comună, care trebuie să fie protejată și să semnaleze administratorului orice intruziune străină în rețea sau operațiune din clasa descrisă anterior

Art. 39. Este interzisă adăugarea, modificarea sau scoaterea de resurse în sau din Rețeaua IT fără acordul administratorului. Acesta își rezervă dreptul de a anula modificările făcute fără acordul său.

Art. 40 Rețeaua IT se declară a fi un mediu de lucru și comunicare deschis. Utilizatorii sunt invitați să se trateze reciproc în mod politicos și cordial.

Art. 41. Utilizatorii Rețelei IT au dreptul la confidențialitate asupra corespondenței și datelor pe care le dețin în resursele din Rețeaua IT. Totuși, ei trebuie să accepte un grad rezonabil de asigurare a acestui drept. Penele de sistem hardware și/sau software, defecțiunile de proiectare a instrumentelor folosite pot duce la căderea sistemelor de securitate și neasigurarea temporară a caracterului confidențial al datelor sau chiar la distrugerea unor informații. În plus, utilizatorii trebuie să accepte dreptul administratorilor de a accesa informațiile personale, și anume doar în situațiile în care accesul respectiv este justificat de necesitatea administrării rețelei, și/sau în scopul verificării respectării regulilor stabilite prin acest regulament, precum și prin legislația în vigoare.

Art. 42 Regulile de conduită stabilite de prezentul regulament sunt acceptate liber, prin consimțământ scris, de către fiecare utilizator în parte, în momentul dobândirii calității de utilizator. Nerespectarea lor ulterioară atrage după sine pierderea fără o notificare prealabilă a calității de utilizator și, în funcție de caz, răspunderile civile și/sau penale corespunzătoare legislației în vigoare.

Art. 43. Pe măsura dezvoltării Rețelei IT pot apare probleme specifice noi și pot fi necesare completări, modificări ale acestui regulament.

Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate Fiecare utilizator este obligat sa retina parolele care ii sunt comunicate (fiindu-i necesare) sa nu le divulge si sa ia masuri pentru a nu fi deconsiderate persoanelor neautorizate . Parolele constituie secret de serviciu. Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare , este o abatere grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe. Bazele de date de interes instutional sunt proprietatea Primariei comunei Costuleni si se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces doar angajatii Primariei comunei Costuleni, instrainarea datelor, indiferent sub se forma, va fi considerate furt si va fi tratata ca atare. Utilizarea datelor din bazele de date pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a conducerii Primariei comunei Costuleni. Cei care permit accesul strainilor raspund de eventualele consecinte si au obligatia de a-i tine sub observatie. La persoanele straine neautorizate li se interzice modificarea oricarei setari, incalcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces in institutie si penalizarea responsabililor locali.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art. 44 Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor .

Art. 45 Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului la fi reactualizat ori de cate ori se va impune , prin Hotarârea Consiliului Local.

Art. 46 Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept si cu alte prevederi interne si ale actelor normative în vigoare, incidente activitatii Consiliului Local si Primariei comunei Costuleni

Art. 47 Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobarii .