



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA COSTULENI
Loc. Costuleni, Com. Costuleni, jud. Iasi
Telefon: 0232-291600, fax: 0232-291600
e-mail: primariacostuleni@yahoo.com



HOTĂRÂREA NR. 37
DIN 26.07.2018

**Privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni**

Consiliul Local al comunei Costuleni

Având în vedere prevederile art. 36, alin. 1, alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. b din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

Având în vedere prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea 53/2003 –Codul Muncii;

Având în vedere prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Luând în considerare structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Costuleni nr. 4/26.01.2017;

Având în vedere nota de fundamentare a d-lui primar Dodan Mirică, înregistrată sub nr. 6102/2.07.2018;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat în acest sens de d-l Dodan Mirică, primarul comunei Costuleni, înregistrat sub nr. 6103/2.07.2018;

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de d-na Anchidim Loredana Manuela, secretarul comunei, înregistrat sub nr. 6104/2.07.2018;

Având în vedere avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local înregistrat sub nr. 6117/20.07.2018;

În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Costuleni nr. 7/26.01.2012 cu privire la modificarea organigramei și statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului comunei Costuleni;

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre primarului comunei, Instituției Prefectului Iași și o va aduce la cunoștința angajaților Primăriei comunei Costuleni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
CIAUȘU GHEORGHE



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR,
ANCHIDIM LOREDANA -MANUELA



PRIMĂRIA COMUNEI
JUDEȚUL IAȘI

APROBAT
PRIN H.C.L. Nr. 37 din 26-02-2018

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

CAPITOLUL II

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

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

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

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

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

Art. 6 Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) Primar;
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Consilier primar
- e) Compartiment cultură și sport
- f) Compartimentul financiar-contabil ; Taxe și impozite
- g) Compartiment administratie publica locala , juridic si contencios administrativ ; Stare civila;
- h) Compartiment registratura și arhiva;
- i) Compartiment registru agricol si fond funciar ;
- j) Compartiment asistenta sociala;
- k) Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului ; Disciplina in constructii;Protectia mediului;
- l) Compartiment paza si gospodarire comunala;
- m) Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta;

Compartimentele care isi desfasoara activitatea in subordinea directă a primarului comunei:

1. CONSILIER PRIMAR

1. Consilierul primarului

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL;TAXE ȘI IMPOZITE

Activitatea acestui compartiment este in subordinea primarului si este coordonat de d-na Birlescu Carmen Mariana, referent contabil.

1. Referent - contabil
2. Referent - agent fiscal
3. Referent- stabilire și colectare creanțe fiscale
4. Casier

3. COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

1. Referent M - bibliotecar
2. Referent S - cultură și sport

Compartimentele care isi desfasoara activitatea in subordinea secretarului comunei:

4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV; STARE CIVILĂ

1. Consilier juridic
2. Inspector- stare civilă

5. COMPARTIMENTUL REGISTRATURA ȘI ARHIVA

1. Referent
2. Arhivar

6. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

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

7. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

1. Inspector- monitorizare
2. Inspector- prestații sociale

Compartimentele care isi desfasoara activitatea in subordinea viceprimarului:

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

1. Inspector

9. COMPARTIMENT PAZA SI GOSPODARIRE COMUNALA

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

10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

1. Sef SVSU
2. Voluntari -20

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND COMPETENTELE SI ATRIBUTIILE

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

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

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

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

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

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

solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL IV **REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU**

Art. 10 (1) Relațiile de serviciu sunt de trei tipuri:

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

(2) RELATIILE 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) RELATIILE DE COLABORARE – sunt relații ce se stabilesc între funcționarii aceluiasi 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) RELATIILE 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 dauneze serviciului;
- să nu contravina prezentului regulament.

Art. 11 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. 12 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. 13 (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 emoționale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(4) Orice funcționar lezât prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art. 14. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care fiintează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

CAPITOLUL V

**ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN FUNCȚIILOR CORESPUNZĂTOARE
ACTIVITĂȚILOR DE CARE RĂSPUNDE PRIMARUL**

PRIMARUL

Atribuții:

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

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

Pentru îndeplinirea principalelor categorii de atribuții primarul:

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

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

I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL. TAXE ȘI IMPOZITE

1. Referent 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 referent 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. Propune ordonatorului de credite , proiectul de organizare a activității din compartimentul pe care îl coordonează . Pentru buna desfășurare a activității din acest compartiment de activitate , echilibrarea răspunderilor și asigurarea efectuării la timp a lucrărilor , repartizarea sarcinilor și atribuțiilor și întocmește FIȘA POSTULUI pentru fiecare salariat din subordine pe care le prezintă pentru aprobare primarului . Colaborează cu toți șefii de compartimente la întocmirea -FIȘEI POSTULUI - și va solicita cuprinderea în aceste fișe a sarcinilor ce le revin cu privire la întocmirea documentelor prin care se angajează fonduri financiare ale primăriei , acordarea vizei de compartimente și răspunderea acestora pentru nerespectarea prevederilor legale .

2. Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate documentele prevăzute în legislația în vigoare ce reglementează aceste operațiuni .

3. 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 .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului local cât și a legislației în vigoare privind încasarea debitelor de la agenții economici .

12. Organizează ținerea evidenței bunurilor închiriate , concesionate sau date în administrare conform legislației în vigoare , urmărește încasarea sumelor cuvenite coform contractelor încheiate și urmărește transmiterea și primirea inventarelor la aceste bunuri .

13 . Ține evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei , avizează contractele de închiriere cu respectarea legislației în vigoare și urmărește încasarea sumelor datorate . Recalculează atunci când este cazul noile tarife de închiriere și concesionare și transmite persoanelor în cauză noile contracte .

14. Avizează documentația necesară în vederea închirierii sau vânzării spațiilor cu altă destinație decât locuință către chiriași cu contracte deja încheiate sau alte solicitări cu respectarea dispozițiilor legale .

15. Propune și organizează efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar a patrimoniului public și privat și ia măsuri de valorificare a rezultatului inventarierii .

16. Instruiește membrii comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere cu privire la efectuarea ei , întocmirea documentelor cu propuneri de casare , transferare, etc.

17. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a întregului patrimoniu privat și public al comunei privind mijloacele fixe , obiectele de inventar , materiale , combustibil și alte valori . Asigură întocmirea bilanțelor analitice la toate aceste conturi ca anexă la bilanțul contabil trimestrial și anual.

18. Efectuează cel puțin odată pe lună controlul gestiunii -casa . 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. Organizează și urmărește întocmirea lunară a statelor de plată pentru drepturile salariale ale angajaților și ale consilierilor locali pe baza documentelor legale . Urmărește dacă s-au efectuat 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 .

20. Stabilește consumul specific de carburanți conform prevederilor legale în vigoare și propune măsuri de recuperare a eventualelor diferențe nejustificate .

21. Primește și avizează legalitatea statelor de plată pentru ajutoarele sociale , ajutoare pentru încălzire etc. în vederea întocmirii documentelor pentru plata acestora .

22. Pe baza avizului de compartiment și a Notelor de intrare recepție , avizează plata facturilor primite de la diferiți furnizori de bunuri materiale și prestări de servicii . Primește prin persoanele împuternicite extrasele de cont de la Trezorerie sau Bănci , verifică legalitatea acestora , existența tuturor documentelor de justificare a operațiunilor și ia măsuri de contabilizare a acestora . În cazul constatării unor nereguli ia măsuri de remediere .

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

24 . Răspunde de îndosărierea documentelor , arhivarea și păstrarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare .

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. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor pe care le întocmește sau le primește și le predă la arhiva primăriei la termenele prevăzute în dispoziția emisă de primar conform prevederilor legale în vigoare;
13. Răspunde de legalitatea documentelor pe care le întocmește sau le înregistrează în evidența contabilă sintetică și cea analitică;
14. Se preocupă permanent de ridicarea pregătirii profesionale și studierea legislației în vigoare în domeniul de care răspunde;
15. Rezolvă și alte sarcini transmise de coordonatorul compartimentului sau de către secretar și primar;
16. Colaborează cu toți salariații din primărie pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea de care răspunde;

3. Casier

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

1. Efectuează operațiunile de încasări și plăți de la persoanele fizice și juridice numai pe baza dispoziției de - încasare / plată -, primită de la compartimentul financiar-contabil și semnate de persoanele autorizate;
2. Efectuează încasări pentru impozite și taxe locale (impozitul pe teren, impozitul pe terenul agricol din intravilan și extravilan, impozitul pe clădiri, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi și imputații, etc.) și cele stabilite de către Consiliul local, pentru care va elibera în mod obligatoriu chitanța legală aprobată ca structură și model (formular cu regim special). Pentru toate aceste sume încasate va întocmi borderoul special conform modelelor aprobate de contabilul primăriei;
3. Pentru sumele ce se încasează de la agentul fiscal specificate în borderourile întocmite de aceasta va elibera chitanța tip specificată de contabilul primăriei. Pe borderoul respectiv se va specifica -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 ,ale 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 persoanei respective se va scrie – DEPUȘ 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 stabilit 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 bilanțului analitic al 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. Îndosărează documentele din activitatea 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.

4. Referent principal – agent fiscal

Activitatea agentului fiscal este coordonată de către contabil și are următoarele atribuții de serviciu :

Primește de la operatorul de rol baza de date necesară cu toate datele privind veniturile proprii ale comunei reprezentând impozite și taxe locale , amenzi și penalizări și alte sume ce urmează a fi încasate de la contribuabilii din comună și satele componente.

Pe baza datelor primite de la operatorul de rol transmite prin poștă sau pe bază de semnătură directă , înștiințările de plată pentru anul în curs .

1. încasează de la persoanele fizice de pe teritoriul comunei impozitele și taxele locale, dobândiri imobile, terenuri, auto, stabilite prin hotărârile Consiliului local și alte acte normative ;

2. încasează de la persoanele juridice impozitele și taxele datorate bugetului local ;

3. încasează chiriile și ratele provenite din concesiuni, închirieri și vânzări de bunuri ;

4. urmărește și încasează debitele persoanelor fizice și juridice provenite din amenzi, despăgubiri, taxe judiciare ;

5. întocmește borderoul încasărilor efectuate zilnic, descarcă sumele din chitanțele eliberate în extrasul de rol și predă zilnic la casieria instituției, pe baza de semnătură, borderoul desfășurator al încasărilor ;

6. asigură înștiințarea debitorilor din comună, sub luare de semnătură ;

7. întocmește, la începutul fiecărui an fiscal, extrasele de rol și ține evidența acestora ;

8. înscrie, în extrasele de rol, toți contribuabilii cu debite restante și curente ;

9. înregistrează construcțiile realizate ;

10. asigură rezolvarea în termenul legal a solicitărilor cetățenilor cu privire la scutiri de impozite și taxe, conform legislației în vigoare ;

11. popularizeaza si informeaza cetatenii cu privire la taxele locale stabilite de catre Consiliul local ;
12. respecta programul de incasari stabilit de catre primar ;
13. intocmeste diagrama deplasarilor in teritoriu, in vederea colectarii sumelor ce constituie venituri la bugetul local si o prezinta primarului spre avizare, prin contabil ;
14. 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 ;
15. respecta aplicarea prevederilor hotararii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice
16. utilizeaza documentele si formularele aprobate prin legislatia in vigoare ;
17. indosariaza documentele proprii, anual si le preda spre arhivare ;
18. indeplineste si alte sarcini stabilite de primar si contabil ;
19. participa la inventarierea patrimoniului public si privat al primăriei si al statului ;
20. face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de incasare a taxelor si impozitelor, atragerea de noi surse de venituri la bugetul local ;
21. raspunde de efectuarea, in conditii de legalitate, a tuturor incasarilor;
22. raspunde de legalitatea actelor pe care le intocmeste si asigura secretul datelor pe care le detine ;
23. indeplineste atributiile legate de eliberarea autorizatiilor de functionare 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 autorizație de funcționare sau de respingere a cererii , acolo unde este cazul) ;
24. efectuează inspecția fiscală în baza programului stabilit prin dispoziția primarului ;

II .COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT

1. Referent M - bibliotecar

1. 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. intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor (liste de carti, panouri publicitare, etc.); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic, si cataloage tematice;
9. ofera servicii atat pentru lectura, studiu si informare in biblioteca, cat si de imprumut la domiciliu;
10. asigura evidenta biblioteconomica a circulatiei colectiilor in relatia biblioteca – utilizator – biblioteca; pentru aceasta incheie fise contract de imprumut cu cititorii si completeaza fisele de lectura;
11. efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii si studii, actionand pentru aplicarea in plan teoretic si practic a cercetarilor proprii sau ale altor institutii de profil; asigura baza de date necesara prin completarea Registrului de inscriere a cititorilor si a Caietului de evidenta a activitatii zilnice. Executa analize lunare, trimestriale, semestriale si anuale de evaluare a activitatii, pe care le inainteaza catre Biblioteca judeteana;
12. initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural – artistice;

13. organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor activi si potentiali;
14. elimina periodic din colectiile uzuale, in conditiile legii, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica ;
15. promoveaza si asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de cititori; pentru aceasta, tine evidenta cititorilor restantieri si a publicatiilor nerestituite, reactualizeaza preturile la cursul pietii cu avizul Bibliotecii judetene, intocmeste si inainteaza Consiliului local procesele – verbale cu sumele ce trebuie recuperate de la fiecare contravenient; dupa incasarea sumelor de catre Primarie, opereaza in Registrul de inventar si in Registrul de miscare a fondului de scoatere a publicatiilor respective din gestiunea bibliotecii;
17. solicita periodic decizia de inventariere completa a colectiilor si participa la inventarierea acestora, alaturi de comisie;
18. intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale pe care le inainteaza Bibliotecii judetene, Consiliului local;
19. organizarea de activitati specifice in colaborare cu alte institutii ;
20. organizarea semestrială a unei manifestari culturale de amploare si lunar cate o activitate culturala de mai mica anvergura;
21. atributii in Programul Internet Public Library
 - sa serveasca publicul prin regasirea , evaluarea, selectarea, organizarea, descrierea si crearea unor surse de informare valoroase;
 - sa dezvolte si sa furnizeze informatii pentru comunitatea utilizatorilor Internet acordand o atentie speciala nevoilor tinerilor;
 - sa creeze o imagine solida si coerenta a bibliotecii in Internet ;
 - sa promoveze cooperarea cu alte biblioteci si alti bibliotecari in vederea realizarii unor proiecte care sa duca la constientizarea rolului acestora in mediul digital.
22. raspunde de efectuarea lucrarilor de intretinere si conservare a publicatiilor, gestionarea acestora;
23. raspunde de gestiunea publicatiilor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, precum si de integrare a actelor cu care opereaza;
24. asigura secretul informatiilor pe care le detine, sub sanctiunea prevazuta 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 competitii 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 ;

III. CONSILIER PERSONAL

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

SECRETARUL

Atribuții

1. comunica în scris consilierilor invitația la sedința, asigurând convocarea membrilor consiliului în termenul stabilit de lege ;
2. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;
3. aduce la cunostința publică ordinea de zi a ședinței consiliului local ;
4. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat ;
5. pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local ;
6. întocmește dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat , semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința ;
7. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate ;
8. contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local ;
9. comunica hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului ;
10. înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

11. aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre Prefect ;
12. pune la dispozitia consilierilor , la cererea acestora, in termen de cel mult 20 zile informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre Primar ;
13. aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;
14. avizeaza pentru legalitate dispozitiile Primarului ;
15. urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal ;
16. asigura comunicarea actelor adoptate de consiliul local si emise de catre Primar, autoritatilor, institutiilor si persoanelor interesate, in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel;
17. rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin conform legii , pana la constituirea noului consiliu local, in caz de dizolvare, in absenta primarului si viceprimarului;
18. indeplineste atributiile ofiterului de stare civila, delegat de catre Primar ;
19. coordoneaza compartimente ale aparatului propriu de specialitate, stabilite in conditiile legii.
20. coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinerea la zi a registrului agricol ;
21. avizeaza modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;
22. intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal;
23. organizează concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
24. intocmeste dispozitiile de încadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute în raporturile de munca;
25. intocmeste contractele de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
26. efectuează operatiunile de inregistrare în REVISAL privind încadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru asistentii personali ;
27. verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Compartimentul Financiar Contabil în vederea intocmirii statului de plata;
28. coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale
29. pastreaza si completeaza dosarele personale ale salariatilor;
30. asigura, impreuna cu comisia de selectiune a arhivei, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
30. inventariaza documentele proprii ;
31. asigura eliberarea in conditiile prevazute de lege ,de certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de Primar .
32. coordoneaza activitatea Compartimentului asistenta sociala, Compartimentului registru agricol si fond funciar , Compartimentului administratie publica, contencios administrativ si juridic , Stare civila si Compartimentul registratura și arhiva

1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV; STARE CIVILA

1. Consilier juridic

1. Asigură consultanța, asistența 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; poate pune concluzii la judecătorește și tribunale, ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale; reprezentarea acestora se poate face pe baza delegației emise de primar.

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

19. îndosariaza documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;

2. *Inspector stare civilă*

1) întocmește , 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;

2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

3) 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;

4) 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;

5) trimite 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6) trimite 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;

7) trimite 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;

8) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

9) ia 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;

10) 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;

11) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

12) 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;

13) primește 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;

14) primește 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;

15) primește 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 cărora se află;
- 16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- 17) 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.;
- 18) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 19) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- 20) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- 21) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 23) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 24) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 25) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
- 26) colaborează cu unitățile sanitare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- 27) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- 28) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- 29) întocmesc dosare cu materiale informative, legi , proceduri de lucru în domeniul stării civile ;
- 30) îndeplinește atribuțiile prevăzute în cap. IX din HG. 64/2011 referitoare la desfacerea căsătoriei pec ale administrativă;
- 31) întocmește și eliberează la cerere sesizările privind deschiderea succesiunii ;
- 32) va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii 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.
- 33) efectuează operațiuni de radiere din registrul electoral a persoanelor decedate.

II.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

1.Referent

1. *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;*
2. *Ține evidenta tuturor documentelor pe care le indosariaza până la finele anului calendaristic;*
3. *Înregistrează și eliberează adeverințe cu normele efectuate de către foștii membri cooperatori;*
4. *Întocmește și păstrează dosarele personale ale asistentilor personali și ale persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizații;*
5. *Execută lucrări de dactilografiere necesare Primăriei și Consiliului Local;*
6. *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 operațiunile din gestiunea sa și înregistrează, în evidenta tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor;*
 - *dacă gestionarul lipsește din orice cauză, iar operațiunile 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, operațiunile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de primar;*
7. *Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul Local, primar și secretar,*

2. Arhivar

1. *Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării acesteia;*
2. *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*
3. *În primul trimestru al anului întocmește inventare de arhivă pentru documentele create în anul anterior;*
4. *Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă prin întocmirea registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;*
5. *Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare:*
 - *raspunde de păstrarea fondului arhivistic, pentru aceasta propunând conducerii primăriei măsurile adecvate;*
 - *împreună cu comisia de selecționare a arhivei participă la înlăturarea documentelor expirate, întocmind proces – verbal pe care îl transmite C. J. Iași;*
6. *Îndeplinește toate atribuțiile ce reies din Lg. 16/1996 privind Arhivele Naționale*

III. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCJAR

1. Inspector (inginer agronom)

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

30. îndosariaza documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
31. rezolvă în termenul legal, cererile cetățenilor în limitele competenței sale ;
32. popularizează și informează cetățenii cu privire la legislația în domeniul său activitate ;
33. introduce în sistem informatic datele din registru agricol ;
34. efectuează măsurători în teren la cererea scrisă a cetățenilor ;
35. răspunde la problemele ridicate de cetățeni cu privire la aplicarea Legii fondului funciar;
36. 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 ;
37. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeste și asigură secretul datelor pe care le deține, sub sancțiunea prevăzută de art. 196 din Codul Penal, referitor la secretul profesional.

2. Inspector- atribuții registru agricol

1. execută lucrări privind întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, sub controlul și conducerea secretarului comunei,;

2. înregistrează în registrul agricol , pe bază de declarație a capului gospodăriei, bunurile mobile și imobile, animalele, pasările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice

3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

4. 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 ;

5. întocmeste referate privind modificările din registrul agricol pe care le supune aprobării secretarului ;

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

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

8. întocmeste, pe baza datelor înscrise în registrul agricol, evidența centralizată pe comună ;

9. întocmeste și asigură comunicarea datelor centralizate pe comună , sub semnatura primarului și a secretarului unității administrative-teritoriale către Direcția de Statistică a județului Iași ;

10. eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în targuri, oboare și unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu perceperea taxelor locale;

11. emite adeverințe privind rolul agricol pentru intabulare , tranzacționare și pentru deschiderea procedurii succesorale cu perceperea taxei locale ;

12. eliberează adeverințe pe baza datelor existente în registrul agricol ;

13. verifică la registru agricol existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;

14. ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special ;

15. completarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

16. participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;

17. întocmeste 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 ;

18. îndosariaza documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;

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

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

21. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Lg.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

22. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeste 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. întocmeste referate privind modificările din registrul agricol pe care le supune aprobării secretarului ;

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

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

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

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

9. întocmeste 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. tine evidența contractelor de arendă înregistrate la Consiliul Local Costuleni.

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

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

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

14. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeste și asigură secretul datelor pe care le detine, 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;

3. primește cererile privind acordarea alocației de stat, indemnizație pentru creșterea copilului /stimulent și le transmite către AJPIȘ Iași în termenele prevăzute de lege;
4. 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;
5. efectuează sondaje și anchete sociale la domiciliu pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
6. monitorizează activitatea de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial a familiilor în criză ;
7. prezintă comisiei de ocrotire a minorilor cazurile în care se impune luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor ;
8. controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile de plasament și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri ;
9. va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de instrainare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public ;
10. prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate ;
11. gestionează laptele praf gratuit pentru copiii cu vârsta sub un an ;
12. efectuează anchete sociale la domiciliu pentru : divorțuri, reîncredintare minori, pentru politic, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori ;
13. întocmește, în baza datelor ce le deține adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale ;
14. colaborează cu directorul școlii și cu medicii din comuna în vederea depistării problemelor sociale cu care se confruntă copiii;
15. convoacă Structura comunitară consultativă ori de câte ori este necesar;
16. întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
17. răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
18. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține ;
19. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
20. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
21. 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;
22. îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale ;

2. Inspector –prestații sociale

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 AJPS lași anexele prevăzute în normele metodologice;
8. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la acordarea/respingerea 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. prezintă Consiliului local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația beneficiarilor de prestații sociale;
11. întocmește, în baza datelor ce le deține adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
12. întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
13. răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate;
14. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și asigură secretul datelor pe care le deține;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
17. introduce în sistemul informatic toți beneficiarii de prestații sociale;
18. îndosariează documentele proprii anual și le predă spre arhivare;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale;

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. Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodării și înfrumusetării comunei;
3. Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună;
4. Urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comună, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor; ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor 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; urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurării 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. Întocmește 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 afișează 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 adeverințele, 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 pază și gospodărire comună 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 ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ; DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ; PROTECȚIA MEDIULUI

1. Inspector

1. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
2. Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
3. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
4. Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către DJS și ISC;
5. Atribue numere la imobile;
6. Întocmește note de constatare pentru imobile construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în registrul agricol;
7. Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
8. Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor pe care îl transmite primarului;
9. 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;
10. 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.
11. Gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
12. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor în domeniul protecției mediului împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
13. Execută controale urmărind modul de salubritate a comunei, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
14. Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu Iași;
15. Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
16. Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.
17. Înscrie datele în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS);
18. Ține evidența intabularilor imobilelor proprietate publică și privată a comunei Costuleni;

19. crează rapoarte, documente, statistici, studii ,evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său și le transmite autorităților solicitante ;
20. asigură arhivarea documentelor din compartiment și le predă pe baza de proces verbal arhivarului primăriei
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege stabilite de către primar și secretar;

II. COMPARTIMENT PAZA SI GOSPODARIRE COMUNALA

1. Paznic – 4 posturi

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate ;
2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite ;
3. Să păzească obiectivele, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora ;
4. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să anunțe imediat poliția locală.
5. Să încunoștiințeze de îndată pe viceprimar și poliția din comună despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
6. În caz de avarii produse la rețelele electrice sau de telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept aceste evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
7. În caz de incendii să ia imediat măsuri de anunțare a primarului, viceprimarului, poliției din comună sau a sefului SVSU și să participe la stingerea și salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor;
8. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre ;
9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul comunei și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
10. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații ;
11. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat ;
12. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
13. Să aplice amenda legală pentru contravențiile constatate la actele normative la care au fost imputerniciți de către primar ;
14. Raspunde de buna functionare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare ;
15. Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului ;
16. Ține permanent legătura prin mijloacele de comunicare (telefonice, semnale acustice sau luminoase) cu colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat ;
17. Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încercarea să aducă prejudicii materiale și anunță imediat lucrătorii de poliție cooperând cu aceștia permanent ;
18. Folosește mijloacele din dotare, și în cooperare cu colegii, asigură menținerea climatului de siguranță și integritatea persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice ;

2. Muncitor necalificat

1. Execută lucrări de întreținere pe drumurile comunale și județene situate pe raza administrativ – teritorială a comunei Costuleni ;

2. Urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și raportează zilnic primarului sau viceprimarului situația constatată ;

3. Îndrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în munca de către persoanele fizice și juridice și raportează zilnic viceprimarului asupra volumului de lucru ;

4. pe perioada funcționării comandamentului de iarnă care se instituie în situații deosebite, informează zilnic asupra viabilității rețelei de drumuri.

5. ia măsuri de remediere a defectiunilor și de asigurare a fluentei traficului rutier prin : - refacerea elementelor de semnalizare rutieră ;

6. asigurarea scurgerii apelor de pe carosabil ;

7. decolmatarea podetelor infundate ;

8. menținerea profilului santurilor și rigolelor pentru scurgerea apelor ;

9. informează conducerea comunei despre persoanele fizice sau juridice de pe raza comunei care încălcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în locuri publice neamenajate, taieri abuzive de plantatii) ;

10. 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 predă contabilului ;

11. coordonează și supraveghează ca beneficiarii ajutorului social să efectueze integral orele de muncă în folosul comunității,

13. îndeplinește orice sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretar.

3. *Ingrijitor 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 dezăpezirea 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 ;

4. *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 respecta confidențialitatea asupra documentelor existente în birouri (sediul nou , sediul vechi , căminelor culturale, bibliotecă, arhivă, etc) ;

2. Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, scări) ;

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

3.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

1. SEF SERVICIU SITUAȚII DE URGENTĂ

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. Asigură mentinerea 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

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 15 Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor .

Art. 16 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului la fi reactualizat ori de câte ori se va impune , prin Hotărârea Consiliului Local.

Art. 17 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi interne și ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei comunei Costuleni

Art. 18 Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CIAUȘU GHEORGHE



SECRETAR,

ANCHIDIM LOREDANA -MANUELA