

JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȘEȘTI

HOTĂRÂRE

Inițiat de primar privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești

Consiliul Local Coșești întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2025;

- Luând în dezbatere referatul de aprobare nr. 2184 din 18.03.2025 întocmit de domnul primar Pană Nicolae, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, județul Argeș, precum și Raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat la nr. 2221 din 20.03.2025;

Având în vedere:

- Avizele Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local COȘEȘTI În conformitate cu prevederile:
- art. 129, alin.(1), alin.(2), lit. a) și alin. (3), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei COȘEȘTI, județul Argeș va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Coșești, structurilor de specialitate și aducerea la cunoștință publică prin afișare pe Monitorul Local al comunei Coșești la adresa <https://www.cjarges.ro/en/web/cosesti/hotararile-autoritatii-deliberative>.

NR. 12

Data azi, 28.03.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FLOAREA OLIMPIA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MAZILESCU ADRIAN

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Coșești, în ședința ordinară din 28.03.2025 cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un număr de 15 voturi pentru, 0 abțineri și 0 împotrivă, din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 15 consilieri locali prezenți la ședință.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI COȘEȘTI JUD. ARGEȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1)Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Coșești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

(2) Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșești, atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale, raportul dintre acestea și conducere și stă la baza întocmirii fișelor de post ale salariaților.

Art.2 - Prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșești este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității consiliului și activității Primăriei Comunei Coșești.

Art.3 - În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coșești.

Art.5 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI COȘEȘTI ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coșești, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Coșești”, care aduce la îndeplinire hotărârile

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 - Comuna Coșești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 - Sediul Primăriei Comunei Coșești este în comuna Coșești, Primăria Comunei Coșești, Cod Postal: 117295, Coșești, România

Art.9 - Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Coșești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 - Administrația publică în comuna Coșești 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.11 - În cadrul Primăriei Comunei Coșești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.12 - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

Art.13 - Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art.14 - (1) Primarul Comunei Coșești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.15 - Primarul reprezintă comuna Coșești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Coșești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Coșești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.16 - În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigură

funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile datei competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

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

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

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

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună.

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

(3) Delegarea atribuțiilor :

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

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

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

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

Art.19 - (1) Comuna Coșești are un viceprimar.

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

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin

dispoziția Primarului Comunei Coșești.

Art.20 - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 29 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere 13 funcții publice și 13 funcții contractuale.

După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 2 funcții de conducere și funcții de execuție.

Art.21 - Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșești sunt următoarele:

- Secretar general comună;
- Compartiment Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
- Compartiment registru agricol;
- Compartiment juridic, stare civilă, resurse umane;
- Compartiment relații cu publicul, registratură;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment executări silite, inspecții fiscale, venituri;
- Compartiment protecția mediului și situații de urgență;
- Compartiment gospodărire comunală și alimentare cu apă;
- Compartiment administrativ;
- Compartiment cultură;
- Consilier primar;
- Consilier viceprimar.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.22 - Secretarul general al Comunei Coșești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.23 - (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Coșești îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidenta participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmarește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhivă unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4)Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, an;
- c) data nașterii, în format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5)Atributia prevazută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6)Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5)

Art. 24. Compartiment Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale

- Raspunde de întocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând și celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;

- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezintă primarului;

- Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;

- Prelucreză în sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;

- Întocmește și înaintează la Trezoreria Orașului Mioveni notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;

- Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;

- Ținând seama de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

- Întocmeste situațiile financiare legate de bilanțul contabil trimestrial și anual în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată , urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;

- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate și referatul de

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

aprobare ;

- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- Prelucurează în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității ;
- Întocmește rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicată, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Întocmește rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Exerciță controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești a consiliului local;
- Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Întocmește potrivit legii dosarele de garanție materială pentru toți gestionarii, tinând și evidența gestiunilor primăriei ;
- La începutul fiecărei zile va primi pentru verificare , registrul de casă împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare, care se vor prelua pe baza de semnătură pe copia registrului de casă după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copia chitanțelor emise;
- Efectuează cel puțin o dată pe luna revizia inopinantă a casei cu numărarea banilor și semnarea în registrul de casă;
- Verifică lunar gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul asupra celor constatate;
- Acordă sprijin inspectorilor în procesul de executare silită;
- Asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul compartimentului, programarea acestuia în concedii de odihnă, precum și stabilirea prin fișa posturilor a atribuțiilor de serviciu pe fiecare salariat al compartimentului;
- Propune în condițiile legii răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate ;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifică documentul justificativ- factura fiscală , proces verbal de recepție, nota de recepție și verifică dacă acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate în privința realității, legalității și regularității serviciilor prestate , lucrărilor executate;
- În faza de ordonanțare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor ;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul curent precum și modificările intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”;
- Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

„Angajamente bugetare” și determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor și realitatea sumelor datorate;
- Întocmește ordonanțările de plată, verificând dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile salariale și viramente;
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții : cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate ; exista credite bugetare deschise; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă; există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite de acesta; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; suma datorată beneficiarului este cea corectă; documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de C.F.P.; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială : sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor, împreună cu inspectorul financiar : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile , în mod cronologic după data de întocmire;
- Operează la zi în programul informatic de contabilitate și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Întocmește balanța de verificare lunară la partea de cheltuieli;
- Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația și plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
- Ține evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului listele de inventariere și registrul inventar;
- Verifică corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele locale, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Întocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe clădiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală , referatelor și petitiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidențelor fiscale;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice, înștiințându-i pe acestia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- Ține evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate in grupa I de invaliditate;
- Conduce evidenta nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe , alte venituri ale bugetului local -persoane fizice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vanzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Lunar întocmeste și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite si taxe implementat;
- Efectueaza în primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionară a caseiei; verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere tinând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.
- În urma acestor constatări se întocmește procesul- verbal de verificare gestionară care se transmite contabilului, pâna la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele fizice si întocmește borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
- Tine evidenta separata a cetatenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmareste referenții daca verifică cel puțin o data pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Întocmește formele de compensare , virare din încasări de impozite locale si alte venituri -persoane fizice, după care le preda consilierului economic si inspectorului in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat;
- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la populație si alte venituri cuvenite bugetului local , intocmind registrul de partizi venituri;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri;
- Întocmește situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Efectueaza analize si Întocmește informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contraventionale pentru contribuabili persoane fizice, precum si rezultatele actiunilor de verificare si impunere si a măsurilor ce se impun pentru respectarea legislatiei fiscale;
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționeaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Întocmește lista de ramasita si lista suprasolvarii si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii de impozite si taxe adoptata de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;
- Înregistrează în rolurile nominale matricola si borderourile de debite - scăderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează si încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile și penalitățile necalculate și neîncasate legal;
- Operează zilnic în programul de impozite și taxe chitanțele emise;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;
- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasă;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor și a altor plăți in numerar;
- Identifica persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile in vigoare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolvabililor și urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- Tine evidenta amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente și le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmește borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire și executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 și O.G. nr. 2/2001, către instituțiile emitente.
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Verifică corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele și taxele ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare;
- Întocmeste rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri -persoane juridice;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închiriere și concesiuni, ținând fișele de cont pentru fiecare contract;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Efectueaza analize și întocmește informări în legatură cu verificarea, constatarea , stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, precum și rezultatele acțiunilor de control și verificare precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Solutioneaza în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele juridice și întocmește lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balantei lunare la partea de venituri ;
- Întocmeste situatiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;

- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită - persoane juridice și stabilește împreună cu consilierul juridic modalități concrete de executare silită;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane juridice și îi înștiințează și pe acestia privind distribuirea sumelor;
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la persoanele juridice, întocmind registrul de partizi venituri;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
- Întocmește borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , înregistrând aceste acte în programul de impozite si taxe implementat ;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- Colectează, înregistrează și analizează formularele de identificare a riscurilor primite;
- Întocmește , actualizează și prezintă pentru control, Registrul Riscurilor;
- Acordă asistenta pentru identificarea riscurilor;
- Formulează propuneri privind acțiunile preventive de tinere sub control a riscurilor;
- Gestionează riscurile și urmărește termenele limită pentru implementarea acțiunilor de control și informează comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern;
- Organizează ședințele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern și întocmește registru pentru procesele verbale ale ședințelor;

Art. 26 Atribuții CFPP:

- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a C.F.P.;
- Înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " și/sau de un "Angajament individual/global ");
- Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.;

- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;

- Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;

- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;

- Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.;

- Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. , dacă în urma verificării se constata că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea , sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

- Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);

- Informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria raspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză;

- Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viza, dare efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiază patrimonial entitatea publică ;

- Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența acesteia;

- Întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată;

- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finanțelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se referă raportatea;

Art. 27 Compartimentul registrul agricol .

- Întocmirea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului agricol;

- Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din registrul agricol, menționând obligatoriu încadrarea în zonă;

- Eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;

- Eliberarea adeverințelor întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole;
- Realizarea procedurii prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor de stare materială și altele asemenea;
- Informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Furnizarea datelor necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole, în anul în care se efectuează recensământul general agricol și participarea la desfășurarea acestuia;
- Verificarea, întocmirea și semnarea documentațiilor referitoare la subvențiile și primele din agricultură;
- Verificarea și înregistrarea contractelor de arendă.
- Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie;
- Întocmește certificate de atestare a proprietatii și procese verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 și 2) și certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), în urma solicitărilor cetățenilor care instrăinează imobile și tine evidența acestora în registrul special;
- Întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legii fondului funciar;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor întocmite în baza legilor fondului funciar;
- Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Coșești la sc.1:10000 în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I. Argeș;
- Identifică parcelele de teren în intravilanul și extravilanul comunei conform PUG, realizează corespondența cu instituțiile implicate în demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Înscrie parcelele conform punerilor în posesie, în planurile cadastrale;
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
- Întocmește fise de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintează Comisiei Judetene de aplicare a legii fondului funciar, pentru verificare, în vederea emiterii Ordinului Prefectului sau titlului de proprietate;

- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar;

Art. 28 Compartimentul juridic, stare civilă, resurse umane;

- Acordarea de consultanță juridică compartimentelor primăriei, precum și avizarea actelor emise de acestea;
- Analizarea documentelor primite raportat la cadrul legal existent;
- avizarea/ formularea de răspunsuri în termen;
- Procurarea, solicitarea de acte și informații, documente necesare susținerii intereselor instituției de la alte servicii și compartimente din cadrul primăriei, precum și de la entități distincte din afara primăriei, pe bază de adrese scrise;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată;
- Întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiecții, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicitarea de probe, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- Exercițarea căilor de atac prevăzute de lege, respectiv, întocmirea referatului motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul Comunei Coșești;
- Efectuarea demersurilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanța de judecată;
- Definitivarea proceselor și solicitarea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, în vederea punerii în executare și comunicarea acestora compartimentelor funcționale din cadrul instituției, spre știință sau punere în executare;
- Întocmirea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 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;
- 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 actelor normative în vigoare;
- 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;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 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 nașteri vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militaă aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- 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;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie , de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- 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 parafeii;
- 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;
- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintea în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintea, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P. în coordonarea căreia se află ;
- 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;
- Întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintea D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- Întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Înaintea D.P.C.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;
- Sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Arhivează lucrările din sectorul sau de activitate privind starea civilă;
- Întocmește pentru decedați, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, în condițiile legii;

- Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;
- Întocmește contractele individuale de munca și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora ; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților;
- Colaborează pentru aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;
- Asigură consultanță și asistența funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei;
- Elaborează proceduri de sistem și acordă asistența în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările ulterioare;
- Ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- Întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin rețeaua intranet;

Art. 29 Compartiment relația cu publicul, registratură

- Întocmește și ține la zi registrul electronic general de intrare - ieșire al primăriei;
- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poșta și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe baza de semnătură;
- Înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- Dactilografiază lucrări de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primărie ;
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a

mesajelor recepționate;

- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;
- eliberarea către persoane fizice și juridice a unor răspunsuri, documentații, adeverințe etc., primite de la compartimentele primăriei;
- îndeplinirea procedurilor prevăzute de reglementările privind accesul la informațiile publice;

Art. 30 Compartimentul achiziții.

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire - cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul- cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; predarea dosarului achiziției publice consilierului juridic în vederea încheierii contractului de achiziție publică; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SICAP;
- Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz ;
- Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune ;
- Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare după cum urmează: un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru contabilitate și un exemplar pentru operatorul economic;
- Răspunde de totalitatea sarcinilor și atribuțiilor privind activitățile de concesiune și închiriere, inclusiv pentru evidența/întocmirea Registrului contracte și a Registrului oferte și urmărirea/derularea contractelor de concesiune/inchiriere, conform dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate ;
- Întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;

- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică;
- Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmarit precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
- Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, inclusiv cărțile tehnice în format electronic (pe CD) către Compartimente din cadrul Primăriei, potrivit domeniilor de competență;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofetelor, comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
- Colaborează la întocmirea programului de investiții al comunei prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contracte)
- Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Transmite consilierului de achiziții publice informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, conform prevederilor legii nr. 98/2016 și H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în programul achizițiilor publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru proiectant/execuție/dirigenție de șantier, s.a
- Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistenta tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programeor naționale de dezvoltare locală cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
- Colaborează, la nivelul compartimentelor specializate din cadrul Beneficiarului, la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziții publice a contractelor, servicii și lucrări pentru obiectivele repartizate;
- Urmărește derularea lucrărilor, prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate, în conformitate cu graficul aprobat;
- Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate;
- Participa la vizitele reprezentanților Organismului Intermediar, atât pe șantier cât și în ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;
- Pune la dispoziție auditorilor documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit
- Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități,

corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate;

- Verifică și semnează documentațiile NR - NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate;

- Face demersurile necesare pentru transferul suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare;

- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri;

- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene care inițiază proiecte în scopul promovării comunei.

Art. 31 Compartimentul asistență socială

- Monitorizează și analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează măsuri de preluare a unor copii spre protecție pe perioada cât aceștia se află în situații deosebite;

- Analizează cauza devianței juvenile și propune măsuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;

- Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu și înregistrarea în registrul special;

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;

- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Primește cererile de angajare ale persoanelor solicitante și le îndrumă în vederea obținerii/depunerii documentației necesare pentru angajare, conform Legii nr.448/2006, republicată, precum și dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație; întocmește pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicată, a persoanelor cu handicap (adulte și minore); verifică periodic activitatea asistenților personali și întocmește anchete sociale anuale și ori de câte ori este nevoie; întocmește și înaintează lunar la DGASPC rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap; verifică valabilitatea certificatelor medicale și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;

- Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;

- Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorita bolii, infirmităților, pentru copii ai caror părinți sunt plecați din localitate sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;

- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Județeană pentru Prestatii Sociale Argeș;

- Întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații și beneficiarilor de ajutor social;

- Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini, în termenele stabilite de lege;

- Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;

- Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;

- Ridică, inventariază și distribuie laptele praf pentru copiii 0-7 ani, pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie;

- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;

- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;

- Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupa de gestionarea permanentă a acestora;

- Desfașoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; crează bazele de date aferente; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

Art.32 Compartiment executări silite, inspecții fiscale, venituri;

- Colectarea, prin executare silită, a creanțelor fiscale și accesoriiile aferente, potrivit prevederilor legale;

- Identificarea contribuabililor rău platnici și întreprinderea măsurilor legale pentru

recuperarea creanțelor fiscale;

- Folosirea, succesivă sau concomitentă, pentru colectarea creanțelor fiscale de la debitorii rău platnici, a modalităților de executare silită prevăzute de lege;
- Aplicarea de sancțiuni contravenționale, potrivit prevederilor legale specifice;
- Asigurarea stingerii creanțelor fiscale prin insolvabilitate și transmiterea de adrese către Juridic, pentru sesizarea instanțelor judecătorești, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității.

• efectuarea inspecției fiscale, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere;

Art. 33 Compartiment protecția mediului și situații de urgență;

• Gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;

- Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
- Răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecție a mediului;

• Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea măsurilor de protecția mediului pe raza comunei;

• Depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificările ulterioare;

• Evaluează impactul de mediu produs de firme și cetățenii comunei și poate acționa în sensul reducerii poluării;

• Își asuma realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;

- Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu
- Stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate pe raza comunei;

• Pregatește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfasurarea unor proiecte/lucrări;

- Întocmește documentația pentru lucrările avute în execuție;
- Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) la incendii, calamități naturale și catastrofe;

• Întocmește documentele de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

• Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

• Răspunde de informarea cetățenilor comunei prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

• Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;

• Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Coșești;

• Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Coșești;

- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de instruire, în caz de situații de urgență;

- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;

- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;

- Organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență;

- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;

- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;

- Organizează și gestionează activitățile specifice de pază în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale;

- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistența și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. al județului Argeș;

- la măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției;

- Este desemnat de a îndeplini funcția de agent de inundații (în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

a) Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ); Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul I.S.U. al jud. Argeș pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă.

b) Asigură împreună cu Secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă

c) Asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

d) Asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, sirenelor, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

Art. 34 Compartiment gospodărire comunală și alimentare cu apă;

- Execută lucrări de degajare a terenurilor din domeniul public destinate spațiilor verzi, de corpuri străine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);

- Execută lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

- Execută lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public
- Execută lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișierelor publice;
- Execută lucrări de desființare în baza aprobarilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public;
- Execută lucrări de întreținere și reparații a accesoriilor din zone rezidențiale și spații de joacă pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (împrejmuiri, alei de acces, etc.);
- Execută lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metal și construcții metalice diverse;
- Execută lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei;
- Deservire instalații auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
- Exploatarea sistemului de alimentare apă respectiv realizarea totalității activităților de utilitate publică și de interes economic și social general efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuirii apei potabile tuturor utilizatorilor de pe teritoriul localității, în scopul satisfacerii cantitative și calitative a cerințelor populației și agenților economici;
- Supravegherea în condițiile stabilite de lege a potabilității apei precum și a zonelor de protecție pentru captările, instalațiile de tratare, rezervoarele, stațiile de pompare și de alimentare cu apă;
- Dezvoltarea, extinderea, rețelelor de distribuție a apei potabile
- Montează apometrele necesare măsurării debitelor de apă vândute consumatorilor;
- Asigură alimentarea cu apă potabilă a populației cu prioritate față de orice alte folosințe de apă;
- Exploatarea, întreținerea și menținerea instalațiilor și a întregului sistem de alimentare cu apă în stare permanentă de funcționare;
- Controlul rețelelor de distribuție, aducțiune a apei privind înlăturarea pierderilor din rețelele de distribuție, depistarea și sancționarea utilizatorilor și eliminarea risipei de apă până la consumatori;
- Controlul permanent asupra modului în care agenții economici racordați/bransați la rețelele publice de alimentare cu apă potabilă îndeplinesc sarcinile ce le revin cu privire la folosirea rațională a apei preluate;
- Asigură și răspunde și de alte probleme privitoare la alimentarea cu apă;
- Elaborarea portofoliilor, strategiilor, documentațiilor tehnice privind atragerea de fonduri pentru ridicarea nivelului calitativ și cantitativ a sistemului de alimentare cu apă;
- Încheie, cu utilizatorii contractele de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă;
- Încasează de la utilizatori, contravaloarea furnizării/prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- În domeniul prestării servicii pentru terți, prin capacități proprii sau prin colaborarea cu terți, asigură intervenții la rețeaua de distribuție apă potabilă - se asigură pe bază de contract și comandă astfel:
 - a) executarea de bransamente/racorduri de apă;

- b) intervenții avarii și planificate în sistemul distribuție alimentare cu apă ;
- c) lucrări reparații instalații apă;
- d) lucrări noi de alimentare cu apă pentru terți ;
- e) lucrări de reparații capitale la rețeaua distribuție apă potabilă;
- f) lucrări de extinderi rețele de apă potabilă/industrială și de canalizare etc.

Art. 35 Compartiment administrativ;

- Asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;

- Asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin atribuțiile de pază

- Asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;

- Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei Comunei Coșești

- Administrarea și întreținerea parcului auto al Primăriei comunei Coșești;

Art. 36 Compartiment cultură;

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;

- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;

- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;

- Inițiază și organizează formații artistice, șezători și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;

- Editează, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;

- Solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele instituției, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce- i revin;

- Concepe și proiectează direcții de acțiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;

- Solicită aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație; facilitează participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diverși sponsori din zonă; elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componența juriilor;

- Descoperă și promovează talentele tinere;

- Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;

- Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;

- Sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții;

- Se ocupă de reflectarea activității culturale în presă;
- Raspunde de pastrarea sediilor în care funcționează Caminele Culturale;
- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și raporte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților; raspunde de exercitarea și legalitatea datelor și documentelor raportate;
- Duce la indeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului și securității și sănătății în muncă aplicabilă activității instituției, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Inventariaza bunurile care apartin patrimoniului cultural local;
- Protejează bunurile din patrimoniul cultural, împotriva oricaror fapte comise sau omise care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;
- Face studii în teren asupra situației resurselor umane din comuna;
- Furnizează servicii de informare, consiliere și formare profesională a persoanelor inactive ale colectivității locale;
- Organizează împreună cu instituțiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a forței de muncă în mediul rural a persoanelor inactive;
- Face analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea și face propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent;

Art. 37 Consilier primar/viceprimar

- Asigură consilierea primarului/Viceprimarului comunei Coșești pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul/viceprimarul comunei Coșești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Coșești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului/viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului/viceprimarului comunei Coșești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Coșești;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Art. 38 Activitatea de urbanism ,amenajarea teritoriului

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea

eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare ;

- Întocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând Compartimentului registru agricol evidența acestora;
- Verifică situația derularii lucrărilor de investiții și participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiei de recepție;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicată (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire), aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Argeș și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Asigură împreună cu consilierul juridic întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
- Urmărește derularea lucrărilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere și verifică în teren stadiul acestora și întocmește proces-verbal de constatare;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde se constată abateri de la normative;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului;
- Depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Analizează reclamațiile administrative ale persoanelor ce vizează nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Urmărește comportarea în exploatare a clădirilor publice, conform cărților tehnice;
- Întocmește situațiile statistice ale clădirilor autorizate și finalizate;
- ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- Încunostiintarea de îndată a primarului și împuternicitului cu paza despre producerea

oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, 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;

- În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul public sau privat și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- Să pastreze secretul de stat și cel de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 39 (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Coșești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și repectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 41(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2)Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Presedintele Comisiei și se aproba de către Primar.

(3)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de seful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4)Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 42 Procedurile de sistem și procedurile operationale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 42 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei; Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual în cadrul Primăriei comunei Coșești sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrative, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL VI *DISPOZIȚII FINALE*

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face anual, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
U.A.T COMUNA COȘEȘTI

redacteaza în 2 exemplare, se aproba de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane si un exemplar titularului functiei publice/postului.

La nivelul institutiei functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitie care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor aparea dupa aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local Coșești și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Compartiment juridic, stare civilă, resurse umane și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei Comunei Coșești.

PRIMAR
U.A.T.C. COȘEȘTI
Nicolae PANĂ

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
FLOAREA OLIMPIA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MAZILESCU ADRIAN

JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȘEȘTI
NR. 2184 DIN 18.03.2025

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești

Având în vedere O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, propun Consiliului Local Coșești adoptarea unei hotărâri cu privire la actualizarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești.

În considerarea celor expuse, propun spre analiză și aprobare, proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Coșești, județul Argeș și aprobarea proiectului așa cum a fost inițiat.

PRIMAR
PANĂ NICOLAE



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȘEȘTI
NR. 2221 DIN 20.03.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești

Prin prezentul proiect de hotărâre se supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local Coșești, Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești, regulament care a fost elaborat conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de câte ori legislația o impune sau apar modificări esențiale în structura organizatorică a instituției. Prezentul regulament se aduce la cunoștința compartimentelor care vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte.

Propun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești.

SECRETARUL GENERAL
MAZILESCU ADRIAN

