

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI
COȘTEIU, JUDEȚUL
TIMIȘ**

CUPRINS

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE	4
Art. 1. – Definitie	4
Art. 2. – Functia ROF	4
Art. 3. – Persoanele vizate	5
Art. 4. – Documentele anexe la Regulament	5
Art. 5. – Intrarea in vigoare	5
CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMARIEI COMUNEI COSTEIU	5
Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul	5
Art. 7.	5
Art. 8.	6
Art. 9.	6
Art. 10. – Principii de functionare	6
Art. 11. – Date de identificare	7
Art. 12. – Structura.....	7
Art. 13. – Activitatea Primariei.....	7
Art. 14. – Primarul.....	7
Art. 15. – Atributiile primarului.....	7
Art. 16. – Alte atributii ale primarului:.....	9
Art. 17. – Viceprimarul	9
Art. 18. – Secretarul	11
Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Costeiu	14
Art. 20. – Structura functiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Costeiu.....	14
Art. 21. – Angajarea personalului	15
Art. 22. – Regulamentul Intern	15
CAPITOLUL III : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSTEIU	15
Art. 23. – Atributii, competente si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului	15
Art. 24. – Atributii specifice	18
Art. 25. – Atributiile Compartimentului FINANCIAR – CONTABILITATE.....	19
Art. 26. – Atributiile Compartimentului ACHIZITII PUBLICE, LICITAȚII, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE	31
Art. 27. – Atributii INTERVENTII SITUATII DE URGENTA	39
Art. 28. Atributii Compartiment juridic.....	43
Art. 29. – Atributiile Compartimentului ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC	44

Art. 30. - Atributiile Compartimentului CULTURA	50
Art. 31. – Atributii Compartimentului AGRICOL, FOND FUNCAR ȘI CADASTRU.....	53
Art. 32. – Atributiile Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ , AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ARHIVĂ	66
Art. 33. – Atributiile Compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	69
Art. 34. – Atributiile Compartimentului STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE.....	74
Art.35. - Atribuțiile Compartimentului ADMINISTRARE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU.....	74
CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI.....	80
Art. 36. – Declaratia de avere si de interese.....	80
Art. 37. – Publicarea anunturilor in mijloacele mass-media.....	80
Art. 38. – Perfectionarea profesionala a salariatilor	81
Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul	81
Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispozitii	82
Art. 41. – Respectarea legilor si a dispozitiilor	82
Art. 42. – Programul de lucru.....	82
CAPITOLUL V : DISPOZITII FINALE.....	83
Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare	83
Art. 45. – Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare	83

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

PRIMĂRIEI COMUNEI COȘTEIU, JUDEȚUL TIMIȘ

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Coșteiu a fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Coșteiu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, 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. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Coșteiu.

(2) În cadrul Primăriei comunei Coșteiu 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. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Coșteiu și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Coșteiu și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI COȘTEIU

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Coșteiu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei Coșteiu,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Coșteiu și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Primarul Comunei Coșteiu îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Coșteiu și al aparatului de

specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 154 din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 .(1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al Comunei Coșteiu, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Coșteiu care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Coșteiu și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului general al comunei Coșteiu, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art.9. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Primăria Comunei Coșteiu este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Coșteiu rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Coșteiu este aceea ca, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art. 11. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Coșteiu are sediul în Loc. Coșteiu, Strada Rozelor nr. 178, jud. Timiș

Art. 12. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al primăriei Comunei Coșteiu.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituit din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei Coșteiu și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Coșteiu este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului general al comunei Coșteiu.

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul 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 reprezintă Comuna Coșteiu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Coșteiu, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Coșteiu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,

atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Coșteiu;

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

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Coșteiu și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Coșteiu;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (2) și (11) din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Coșteiu.

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

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

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

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

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

- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 17. – Viceprimarul

- (1) Primăria Comunei Coșteiu are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.
- (2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Coșteiu.

Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Cultural;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ gospodăresc;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;

- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Coșteiu.

(4) Primarul comunei Coșteiu a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect, administrare, reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, protecția mediului și salubritate;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Coșteiu ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna Coșteiu
- urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei Coșteiu și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către compartimentele coordonate;
- stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
- propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar;
- coordonează activitatea de patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Coșteiu;
- urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către Consiliul Local;
- stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistența socială;

- inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;
- ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

Art. 18. – Secretarul general al comunei Coșteiu

(1) Secretarul general al Comunei Coșteiu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al Comunei Coșteiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și cadastru;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență Socială, Autoritate tutelară și Arhivă;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Stare Civilă și Resurse Umane;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Relații cu publicul și Monitorizarea procedurilor administrative;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrare și evidență patrimoniu;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- participă la Ședințele Consiliului Local;
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;

- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței,
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- Urmărește și îndrumă activitatea privind ținerea la zi a registrelor agricole;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de producător precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locala pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;

d. Atribuții privind coordonarea activității juridice

- Coordonează activitatea juridică din cadrul primăriei Coșteiu;
- Vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Coșteiu cu terți;
- Acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Coșteiu – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate;
- Păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative;
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Coșteiu;
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Înscrierea cetățenilor în audiență;
- Asigură arhivarea dosarelor de instanță;

e. Atribuții privind coordonarea activității de administrare și evidență patrimoniu

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

f. Atribuții privind Relațiile cu Publicul și monitorizarea procedurilor administrative

- Coordonează activitatea de relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul primăriei Coșteiu;

g. Atribuții privind activitatea electorală

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

h. Alte atribuții

- Coordonează activitatea documentelor prin gestionarea registrului electronic;
- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de

- control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Coșteiu.

Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Coșteiu

(1) Compartimentele care intra în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu sunt:

- a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Coșteiu:
 - a. Compartiment Financiar – Contabilitate
 - b. Compartimentul Achiziții publice, licitații, investiții și implementare proiecte;
- b. Compartimente subordonate Viceprimarului:
 - a. Compartiment Administrativ gospodăresc
 - b. Compartiment Cultură
- c. Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Coșteiu:
 - a. Compartiment Asistență socială, autoritate tutelara și arhivă
 - b. Compartiment Agricol, fond funciar și cadastru
 - c. Compartiment Stare Civilă și Resurse Umane
 - d. Compartiment Relații cu Publicul și Monitorizarea procedurilor administrative
 - e. Compartiment administrare și evidență patrimoniu

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu cuprinde un număr de **24** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **13** funcții publice și **9** personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcție publică de conducere și **12** funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcții contractuale de conducere și **9** funcții contractuale de execuție.

Art. 21. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Coșteiu este reglementat de O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 22. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Coșteiu.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COȘTEIU

Art. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;

3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practica și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea

98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a juristului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Coșteiu;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Coșteiu sau prin dispoziția Primarului Comunei Coșteiu;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Coșteiu, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Coșteiu, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Coșteiu date spre competența soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 24. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR **SUBORDONATE PRIMARULUI**

Art. 25. – Atribuțiile Compartimentului FINANCIAR –CONTABILITATE

1.Atribuții Buget

(1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Coșteiu.

(2) Inspectorul - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Coșteiu, Ministerul Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.);
3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Timiș sau D.G.F.P Timișoara, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Coșteiu are încheiate contracte de împrumut);
4. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa;
5. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Coșteiu, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Coșteiu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Coșteiu, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Coșteiu, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Coșteiu, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Coșteiu; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Coșteiu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Coșteiu, etc.);
11. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Coșteiu pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
14. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Coșteiu;
15. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani (multianuale);
16. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
17. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;
18. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificarilor de buget;

19. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
20. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
21. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
22. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
23. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Coșteiu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
24. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
25. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
26. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
27. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
28. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului financiar – contabilitate cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
29. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
30. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;

2. Atribuții Contabilitate

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Coșteiu;

5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seama contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului final al Comunei Coșteiu;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timiș - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Municipiului Lugoj a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1968;
16. întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Coșteiu, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate;
17. ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferentă fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare;
18. ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe;
19. verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
20. urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
21. întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
22. întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
23. întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții,
24. întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte;
25. întocmirea, depunerea lunară și trimestrială a Raportărilor lunare privind situațiile financiare lunare și trimestriale în Programul Național FOREXEBUG;

- 26.întocmirea și depunerea declarației privind Serviciul PATRIMVENT P 2000;
- 27.verificarea și semnarea tuturor contractelor de achiziții încheiate la nivelul comunei Coșteiu;
- 28.urmărirea și verificarea Registrului de casă,
- 29.efectuează ori de câte ori este nevoie solicitări în SPV (spațiul privat virtual) cu privire la obținerea de certificate de atestare fiscală, certificate de cazier sau alte documente ce se eliberează de către ANAF;
- 30.verificarea și ținerea evidenței zilnică a documentelor generate de Programul Național FOREXBURG punct unic de acces;
- 31.întocmește dispozițiile de plată pentru sumele decontate prin casieria unității dacă este cazul;
- 32.întocmește filă de cec pentru ridicare numerar multiplu;
- 33.întocmește lunar Prestajele cu privire la sumele drepturilor de natură socială, (indemnizație persoane cu handicap, ajutor încălzire, supliment combustibil, etc);
- 34.întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 35.întocmirea și efectuarea viramentelor lunare în aplicația BUSINESS ING a salariilor pe cardurile angajaților (beneficiarilor);
- 36.înregistrează și în portalul ANFP. GOV. RO raportările salariale lunare privind veniturile angajaților – funcționari publici;
- 37.întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- 38.verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora (concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.)
- 39.evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- 40.urmărirea, întocmirea și evidența facturilor privind derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- 41.întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- 42.înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Coșteiu și administrarea corespunzătoare a acestora;
- 43.raportarea și notificarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- 44.conlucrează cu compartimentul monitorizarea procedurilor administrative și resurse umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică

- reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- 45.ține evidența reținerilor din salar și a contractelor de garanție;
 - 46.conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
 - 47.participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
 - 48.asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar- contabil;
 - 49.răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
 - 50.răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
 - 51.rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă, sosite de la nivel central sau intern;
 - 52.urmărește respectarea atribuțiilor de executare silită conform legislației în vigoare și atribuțiile privind activitatea casieriei;
 - 53.urmărește respectarea atribuțiilor compartimentului impozite și taxe locale, atribuțiile privind impunerea- constatarea, atribuții amenzi;
 - 54.Întocmirea și depunerea lunară și trimestrială a Raporturilor documentelor electronice din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG.

3.Atribuții Control Financiar Preventiv

1.În conformitate cu Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

2.Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

4. Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directă coordonare a Responsabilului Compartimentului Financiar – Contabilitate și are următoarele atribuții specifice:

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Coșteiu;
2. ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Coșteiu: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile din proprietatea publică și privată a Comunei;
4. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
5. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Coșteiu;
6. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Coșteiu.

5. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Coșteiu.

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Coșteiu;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
4. Eliberarea autorizațiilor de funcționare Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

5. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
6. Constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Coșteiu cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
9. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
10. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclama și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
11. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
12. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
13. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Atribuții Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;

3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Înregistrarea în registrul DRPCIV toate autoturismele care se dobândesc și se înregistrează pe teritoriul României;
17. Contractele de concesiune, închiriere, etc. în vederea urmăririi plăților încasării acestora;
18. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
19. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
20. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate și mijloace auto;
21. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și patrimoniu cu baza de date de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
22. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Coșteiu și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
23. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
24. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societățile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
25. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
26. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
27. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia

- măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
28. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
 29. Taxa hotelieră;
 30. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
 31. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
 32. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
 33. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Coșteiu cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
 34. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
 35. Transmiterea informațiilor în format electronic privind înmatricularea autovehiculelor în România;
 36. Eliberarea adeverinței privind posesia, spațiu de depozitare auto, plata impozitului;
 37. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
 38. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
 39. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;
 40. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
 41. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
 42. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
 43. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 44. Corespondența cu instituții ale Statului și Executori Fiscali.

7. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
2. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
3. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
4. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
5. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

8. Atribuții Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvabili;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

9. Atribuții privind activitatea Casieriei

- Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- Efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;

- Ridică de la bancă Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

10. Atribuții Executare Silită

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Coșteiu;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Munca, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare.

11. Protecția datelor cu caracter personal

Întocmirea dosarului necesar în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date care cuprinde:

- a) Procedura operațională pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) Utilizarea și securitatea resurselor informatice și de comunicații;
- c) Funcționarea sistemului informatic, stabilirea regulilor, normelor și măsurilor de siguranță și protecția datelor și informațiilor;
- d) Procedura operațională Back-UP – Copii de siguranță;
- e) Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal;
- f) Cartografierea datelor cu caracter personal;
- g) Gestionarea cererilor persoanelor vizate;
- h) Notificarea privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- i) Asigurarea securității datelor cu caracter personal;
- j) Gestionarea, stocarea și securitatea fizică a datelor cu caracter personal;
- k) Răspuns în cazul incidentelor de securitate;
- l) Gestionarea incidentelor de securitate;
- m) Prelucrarea datelor cu caracter personal prin sistemul de supraveghere video;
- n) Contractare și evaluare persoane împuternicite;
- o) Aplicarea GDPR în activitățile instituției;
- p) Conformitatea cu referințele legale GDPR;

12. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar – Contabilitate și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

1. Atribuții privind achizițiile publice, licitații

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Vizează referatul de necesitate, întocmește și semnează;
- Responsabil cu întocmirea referatului și a caietului de sarcini;
- Vizează contractele de achiziție publică (semnături);
- Este președinte în comisia de evaluare a ofertelor;

- Păstrează și răspunde de dosarele de achiziție publică;
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică;
- Asigurarea codificării produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.;
- Asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziții publice;
- Întocmirea de note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigurarea publicității achizițiilor publice;
- Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații publice;
- Îndeplinirea procedurilor pentru rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;
- Colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate privind plata facturilor din contractele de achiziții publice, factura să fie însoțită de raport de activitate, certificat de garanție/de conformitate, situație de lucrări, recepția din partea Comisiei Comunei Coșteiu;
- Predă în copie Compartimentului financiar-contabilitate toate contractele de achiziție publică și contracte de finanțar
- Asigură colaborarea cu ANAP, CNSC, Ministerul Finanțelor și alte instituții și organe conform cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
- Păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări atribuite;

- Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor – verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziții publice;
- Semnarea, ținerea evidenței și urmărirea contractelor de achiziții publice;
- Solicită Compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul solicitat;
- Participă la licitațiile privind achizițiile publice;
- Urmărește derularea achizițiilor conform planului de achiziții;
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronică implementată de către operatorul SEAP;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- Asigură transmiterea electronică a datelor necesare obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și Răspunde de aceasta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Coșteiu;
- Colaborează cu Compartimentul financiar – contabilitate, (taxe și impozite), precum și cu celelalte Compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu;
- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității informațiilor în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Asigură întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor comisiei de evaluare, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform legislației în vigoare;
- Propune componența comisiei de atribuire a ofertelor în cadrul contractelor de achiziție publică;
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică;
- Stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- Înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentelor de atribuire;

- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul,
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor – verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Verificarea propunerilor tehnice și financiare,
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- Verifică clauzele din contract să fie îndeplinite, precum și lucrările de renunțare dacă este cazul,
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau după caz, aplicarea de penalizări în cazul în care se constată abateri;
- Verifică și documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc. și informează compartimentul financiar - contabilitate;
- Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- Colaborează cu Compartimentul financiar – contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor – verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- Verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a problemelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- Urmărește și răspunde de buna desfășurare în conformitate cu prevederile legale a activității de achiziții publice stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- Propune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Coșteiu documentațiile tehnico-economice;
- Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice.

2. Atribuții Investiții

- Face propuneri pentru planul de investiții necesar bunei funcționări a Primăriei precum și a mijloacelor fixe;
- Centralizează și întocmește lista obiectivelor de investiții;
- Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normelor în vigoare;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție;
- Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- Coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;
- Urmărește întocmirea Cărții construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- Colaborează cu instituțiile interne și externe inclusiv cu grupurile de acțiune locală care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
- Face demersuri pentru accesarea fondurilor structurale nerambursabile externe și guvernamentale în vederea finanțării unor proiecte prevăzute în Strategia Locală de Dezvoltare;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în colaborare cu celelalte Compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
- Se ocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte;
- Întocmește situațiile statistice și raportările lunare sau trimestriale privind realizarea investițiilor;
- Colaborează cu compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului în vederea dezvoltării relațiilor cu agenții economici, precum și cu unitățile

administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală;

- Pregătește și gestionează proiectele cu finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală în vederea atragerii de fonduri;
- Participă la actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei;
- Urmărește respectarea tuturor angajamentelor asumate la semnarea contractelor de finanțare;
- Identifică și dezvoltă proiecte cu finanțare europeană sau guvernamentală;
- Întocmește documentațiile aflate în sarcina sa pentru depunerea proiectelor pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Urmărește continuu atragerea de noi fonduri de finanțare și se preocupă de cunoașterea și însușirea Ghidurilor publicate;
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- Prezintă propuneri privind introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Compartimentelor,
- Urmărește și controlează îndeplinirea angajamentelor asumate de către terți prin contractele încheiate cu Primăria în vederea accesării de fonduri nerambursabile (contracte de consultanță);
- Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
- Participă la grupurile de lucru privind: monitorizarea reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquis-ul comunitar;
- Participă la Programul de dezvoltare economico-socială a comunei Coșteiu;
- Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul comunei Coșteiu în vederea accesării fondurilor comunitare;
- Culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează informare privind Programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabilă;
- Acordă asistență tehnică potențialilor parteneri ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
- Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al Compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat, înfrățire și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume, găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria comunei Coșteiu;

- Întocmește rapoarte de specialitate privind promovarea investițiilor în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului,
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
- Se preocupă de aducerea la cunoștință conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
- Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează,
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, dispoziții ale Primarului comunei Coșteiu sau hotărâri ale Consiliului Local Coșteiu sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;

3. Atribuții privind implementare proiecte

- Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
- Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
- Acționează pentru atragerea de investiții;
- Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- Urmărește derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă contracte, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;
- Urmărește întocmirea Cărții construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- Urmărește și informează permanent cu privire la apariția de proiecte noi pe anumite fonduri;

- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanțare;
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- Primirea și analizarea temelor de proiectare;
- Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare externă derulate;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre (anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei prin condica de predare – primire spre a fi aprobate de Consiliul Local prin hotărâre de consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co - finanțare a proiectelor;
- Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

4. Atribuții privind mediul:

- Coordonează și urmărește situațiile privind Mediul;
- Colaborează cu ADID Timiș, participă la ședințele organizate de aceștia;
- Oferă informații privind întocmirea fișei de evaluare lunară;
- Raportează lista de cantități deșeurilor firmei ce se ocupă cu problemele de mediu;
- Arhivează corespondența privind mediul.

Alte atribuții

- Coordonează și urmărește situațiile privind mediu;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice, licitații, investiții și implementare proiecte și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 27. – Atribuții INTERVENȚII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Intervenții pentru Situații de Urgență se subordonează direct Primarului Comunei Coșteiu și are următoarele atribuții specifice :

- a) Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Coșteiu precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Coșteiu.
- b) Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Coșteiu.
- c) Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Timiș, Instituția Prefectului Județului Timiș sau alte instituții.
- d) Elaborează Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Coșteiu pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență "BANAT" al județului Timiș și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Timiș.
- e) Elaborează Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Coșteiu, pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență "BANAT" al județului Timiș și CJSU Timiș.
- f) Elaborează Planul de Evacuare în situații de urgență a populației și a unor bunuri materiale din comuna Coșteiu.
- g) Elaborează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor.
- h) Întocmirea și verificarea, actualizarea, obținerea de avize necesare planurilor și tuturor documentelor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor
- i) Activități practice de coordonare, îndrumare în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență
- j) Organizează instruirea și pregătește periodic personalul voluntar pentru situații de urgență
- k) Analizează periodic situația operative și ține evidența intervențiilor la nivel local
- l) Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor și informarea primarului

- m) Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Coșteiu și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- n) Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- o) Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- p) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- q) Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- r) Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- s) Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități organizate în domenii de activitate;
- t) Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- u) Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- v) Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Coșteiu.
- w) Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- x) Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- y) Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Coșteiu, despre măsurile ce trebuiesc luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- z) Informează, avertizează populația cu privire la avertizările meteorologice, informări privind interzicerea focului cu scopul igienizării vegetației.

- aa) Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- bb) Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- cc) Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu.
- dd) În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Timiș, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- ee) Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Timiș referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- ff) Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- gg) Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- hh) Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Coșteiu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- ii) Perfecționarea pregătirii profesionale
- jj) Redactează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
- kk) Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
- ll) Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu.
- mm) Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu.
- nn) Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Coșteiu în format scris și în format electronic.
- oo) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.

- pp) În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- qq) Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

4. Atribuții administrare Sală de Sport:

- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de sport din comuna Coșteiu aprobat prin HCL NR. 21 DIN 30.04.2020.
- gestionarea inventarului sălii de sport;
- folosirea eficientă a sălii, anexelor, și materialelor din dotare ;
- respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare a Sălii de sport de către utilizatori;
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală ;
- gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire;
- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii;
- asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI;
- publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția munci, PSI și regulamentului;
- constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Coșteiu;
- loialitate față de locul de muncă;
- interesul pentru o muncă de calitate;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul comunei Coșteiu.
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- solicită Consiliului local sau Primăriei comunei Coșteiu, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;

- supraveghează și controlează direct sau indirect, prin delegat, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
- controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

5. Atribuții administrare capelă

- Respectă Regulamentul de administrare și funcționare al Capelei
- Verificarea capelei după fiecare închiriere privind curățenia și starea bunurilor;
- Aducerea la cunoștință a Regulamentului de administrare și Funcționare al Capelei din Incinta Cimitirului Coșteiu tuturor persoanelor care solicită folosirea capelei după achitarea taxelor aprobate de Consiliul Local Coșteiu.

6. Atribuții administrare talcioc

Respectă Regulamentul de administrare și funcționare al talciocului.

7. Atribuții administrare cămine culturale.

Respectă Regulamentul de administrare al căminelor culturale.

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgență și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 28 Atribuții Compartiment juridic

- Reprezintă interesele Primarului comunei Coșteiu, ale Comunei Coșteiu și ale Consiliului Local Coșteiu în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Vizează de legalitate referatele inițiate de primar și toate contractele încheiate de Comuna Coșteiu cu terții;
- Acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Coșteiu – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;

- Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- Participă la judecarea plângerilor și contestațiilor făcute ca urmare a aplicărilor prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- Păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Coșteiu;
- Semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- Asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar
- Înscrierea cetățenilor în audiență
- Asigură expertizarea arhivei
- Răspunde de folosirea sigiliilor
- Veghează ca nici un salariat să nu intre sub incidența aplicării sancțiunilor prevăzute de Legea contenciosului administrativ ținând evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită
- Consiliază primarul în probleme de imagine și comunicarea și juridice.
- Creează raport cu activitate specifică compartimentului desfășurată în decursul anului
- Depune la depozitul arhivei pe bază de proces verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica/ completează/aprobă acestea
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art. 29. - Atribuțiile Compartimentului ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

1. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;

2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură ca toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrativ;
5. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
6. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
7. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
8. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
9. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
10. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;

2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - a. Degajarea terenului de corpuri străine
 - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuielor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

3. Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Asigură curieratul primăriei;
- Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Instituției Primăriei Comunei Coșteiu
- Curățenia instituției, a curții;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- Îndeplinește și funcția de curierat;

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Verifică zilnic, dimineața la venire, după amiază la plecare, inventarul din spațiul primăriei ;
- Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Supraveghearea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
- Aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- Respectarea strictă a programului de lucru;
- Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile(benzină, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor si serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a codului de conduită pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducătorul unității în care își desfășoară activitatea
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise, în timpul programului de lucru;

- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de servici ;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți.
- Să nu părăsească locul de muncă în timpul efectuării serviciului fără să anunțe în prealabil.
- Să nu utilizeze instalații electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defecțiuni;
- Să anunțe conducerea primăriei cu privire la apariția unor defecte tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare;
- Să nu repare din proprie inițiativă instalații sau echipamente aflate în dotare;
- Să utilizeze echipamentele numai dacă acestea se afla în stare perfectă de funcționare;
- Să nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezintă risc de rupere sau cădere.

4. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- Să preia sub inventar microbuzul și autoturismele aflate în patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele Primăriei
- Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participe la ședințele de instruire organizate.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Coșteiu.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;

- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze fișa de aptitudini
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport și conducerii primăriei , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică de câte ori este cazul.

5. Atribuții privind activitatea de Pază

- să supravegheze intrarea și ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile primăriei ;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- să înregistreze și să identifice persoanele care intră și iasă din primărie, precum și bunurile și articolele introduse sau scoase din primărie în timpul programului de lucru;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea acestora până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept, anunțând de urgență conducerea primăriei.

- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și să le raporteze conducerii primăriei;
- întreținerea parcului și a curții instituției;
- curățirea zăpezii pe timp de iarnă;
- program de lucru: 21,30 – 05,30;
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- semnarea zilnică a procesului verbal de preluare a serviciului de la guard și de predare a serviciului către guard;
- Să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei etc.
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept.
- Să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile
- Răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității Primăria Comunei Coșteiu
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivelor pe care le are în pază.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a codului de conduită pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Capacitate de comunicare , răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine, rezistență la stres.
- Îndeplinește și alte atribuții care nu sunt prevăzute în fișa postului dar în legătură cu funcționarea aparatului Primăriei Comunei Coșteiu.
- Răspunde de calitatea propriei activități ;
- Realizează la termen și în bune condiții sarcinile de lucru ;
- Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite ;
- Participă la activități de perfecționare proprie;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Să participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștință conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți.
- Să nu părăsească locul de muncă în timpul efectuării serviciului fără să anunțe în prealabil.
- Să nu utilizeze instalații electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defecțiuni;
- Să anunțe conducerea primăriei cu privire la apariția unor defecte tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- Să nu repare din proprie inițiativă instalații sau echipamente aflate în dotare;
- Să utilizeze echipamentele numai dacă acestea se află în stare perfectă de funcționare;
- Să nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezintă risc de rupere sau cădere.

Art. 30. - Atribuțiile Compartimentului CULTURĂ

a. Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.

2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;

5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
8. organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
12. analizează fezabilitatea acestora;
13. pregătește implementarea lor;
14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
21. colaborează cu Consiliul Județean Timiș, Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, etc, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

a. Activități Biblioteca Primăriei

În cadrul Primăriei Comunei Coșteiu se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Coșteiu. Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Cultural, în acest scop evidențiindu-se următoarele atribuții:

- întocmește programul anual al activității bibliotecii;
- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
 - organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
 - se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
 - pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- organizează și desfășoară activități cultural artistice și de educație permanentă;
- confidențialitate, loialitate;
- să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;
- promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;
- comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 – (r) privind Codul de procedură civilă;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

1. evidența și popularizarea publicațiilor;
2. achiziții și casare de publicații;
3. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

b. Activități privind biblioteconomia:

1. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei Coșteiu;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Coșteiu;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Coșteiu;
- e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- f) stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

- g) complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
- h) asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Coșteiu;
- i) asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
- j) promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
- k) diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

a. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Cultură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

SECȚIUNEA III – ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

Art. 31. – Atribuțiile Compartimentului AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU

a. Atribuții Registrul Agricol, Fond Funciar și Cadastru

- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Coșteiu;
- Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

- Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de producător.
- Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
- Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
- Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
- Furnizarea periodică a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
- Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului cu evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
- Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- Întocmește raportul privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
- Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Coșteiu;
- Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Coșteiu și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
- Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Coșteiu;
- Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
- Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Coșteiu;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
- Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
- Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată ;
- Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;
- Face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001;
- Asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
- Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
- Conduce și operează cererile APIA;
- Eliberare adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;
- Eliberare adeverință de rol SUCCESIUNE sau alte adeverințe;
- Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
- Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
- Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
- Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
- Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
- Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
- Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
- Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
- Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- Informează secretarul comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;

- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;
- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie;
- Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate prezentului (copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura, certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, INFONOT pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);
- Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Timiș în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;
- Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Timiș și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;
- Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;
- Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat (copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială cu INFONOT, copie titlu de proprietate, proces verbal predare TP semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu);
- Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Timiș pentru avizare;
- Respectă termenul legal de eliberare a adeverinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;
- Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Coșteiu;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

- Identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;
- Eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei;
- Participă la măsurătorile topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători;
- Ajută la rectificarea erorilor de Carte Funciară;
- Asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de diverse instituții sau contribuabili;
- Colaborează cu Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Colaborează cu Birourile de Carte Funciară;
- Dă relații cetățenilor cu privire la hărțile comunei;
- Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică;
- Întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.

c. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Agricol, Fond Funciar și cadastru și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Secretarului general al comunei și Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 32. – Atribuțiile Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ , AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ARHIVĂ

• Atribuții Asistență Socială

• Funcțiile Compartimentului Asistență Socială

- Compartimentul Asistență socială îndeplinește în principal următoarele funcții:
- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritoriale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

2. Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere, sau după caz, de modificare/suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile care sunt îndreptățite, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește și gestionează dosarele privind indemnizațiile persoanelor cu handicap și a asistenților personali al persoanelor cu handicap în colaborare cu compartimentul resurse - umane din cadrul primăriei și compartimentul financiar - contabilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Întocmire dosare beneficiari Lege 226/2021 privind ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne și gaze naturale;

- Preluare cereri, întocmire documentații, transmitere la AJPIS Timiș situații centralizatoare precum și la furnizorii de gaze naturale și energie electrică a situațiilor lunare;
- Întocmire dosare beneficiari ai Legii 61/1993- privind alocația de stat pentru copii;
- primire cereri și documentație aferentă, transmiterea către AJPIS Timiș a borderourilor aferente;
- comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
- Întocmirea dosarelor beneficiarilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor grav cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmirea dosarelor beneficiarilor Ordinului nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal;
- Soluționarea adreselor primite de la Judecătoria, privind întocmirea de anchete sociale în caz de divorț, sau alte fapte comise ;
- Întocmirea de situații privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr.19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmirea situațiilor privind Hotărârea Guvernului nr.784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD și cu Acordul de Cooperare privind derularea POAD 2019-2021- Măsuri de pachete alimentare și produse de igienă;

3. Atribuțiile compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung, pe o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situații de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția Serviciului Evaluare Drepturi Persoane cu handicap;
- colaborează cu DGASPC Timiș Serviciul Drepturi persoane cu handicap Timiș pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;
- întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.

4. În conformitate cu Legea 196/2016 – privind venitul minim de incluziune:

- primește și verifică dosarele de acordare a venitului minim de incluziune depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune;

acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această Lege privind venitul minim de incluziune;

- verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
- ține evidența la zi a dosarelor;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor privind venitul minim de incluziune;

- oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;
- întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind **196/2016 – privind venitul minim de incluziune**.
- întocmește statele de plată lunare cu acordarea venitului minim de incluziune;
- efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venitul minim de incluziune;
- care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă , acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
- eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de venit minim de incluziune;
- Întocmirea situațiilor și a comunicărilor cu instanța privind prestarea de activități în folosul comunității de persoanele condamnate conform Legii 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea dosare persoane puse sub interdicție conform Legii 71/2011, prin inventar bunuri persoana pusă sub interdicție, dare de seamă anuală a tutorelui, precum și rapoarte semestriale întocmite tutorelui, privind îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin cu privire la persoana pusă sub interdicție.

5. În conformitate cu Legea nr. 111/2010 – privind indemnizația de creștere a copilului, modificată și completată cu Legea nr. 66/2016, îndeplinește atribuții specifice:

- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- Întocmirea situațiilor privind Ordonanța de urgență nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
- **Întocmirea situațiilor privind Ordonanța de Urgență nr. 133 din 7 august 2020** privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din

fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;

- verificare documentație;
- întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș;
- întocmește și înaintează la AJPIS Timiș,

- **Atribuții Autoritate Tutelară**

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutei pentru persoanele puse sub interdicție;
- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- ține evidența persoanelor care prestează muncă în folosul comunității;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență.

7. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare;
- acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
- servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;

- informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
- identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
- ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.
- Responsabil de caz prevenire pentru copiii cu dizabilități.
- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
- Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;
- Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Timiș-Direcția de Sănătate Publică Timiș-Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
- Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa; Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Reabilitare;
- Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare. Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17 Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la

- serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Întocmirea de situații privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale conform Legii 116/2002;
 - Întocmirea situațiilor privind prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cunoscută și sub numele de **Legea Fiecare copil în Grădiniță**, modificată și completată prin HG 626/31.08.2016;
 - Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psiho educaționale;
 - Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, Responsabilul de caz servicii psiho educaționale;
 - Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
 - Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

8. În conformitate cu Legea 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

9. Atribuții privind activitatea de Arhivă

- propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- întocmește nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Coșteiu propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;

- analiza propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul general al Comunei și comisia de selecționare;
- întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
- transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
- întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhiva pentru consultarea acestora;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
- întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
- întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

10. Alte atribuții

- responsabil cu întocmirea situațiilor privind Codul de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Asistență socială și Arhivă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale.

Art. 33. – Atribuțiile Compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

1. Atribuții privind activitatea de Relații cu Publicul

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei Coșteiu;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactează documentele elaborate de conducere și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primăriei;

- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, de primirea și rezolvarea în termen a petițiilor în urma repartizării lor compartimentelor,
- răspunde de verificarea conținutului documentelor (adrese, petiții, cereri, etc..) pe care le înregistrează în condica de intrări – ieșiri a instituției
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- urmărește termenele petițiilor și sesizează secretarul general al comunei Coșteiu pentru a lua măsuri ca compartimentul responsabil să răspundă în termenul legal
- raportează secretarului general al comunei Coșteiu cazurile de nerespectare a termenului de răspuns la petiții de către compartimentele din instituție
- Răspunde de urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsurilor
- Răspunde de nepredarea documentelor (adrese, petiții, etc) în urma înregistrării lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la întârzierea răspunsului conform legislației în vigoare
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului anual privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimente.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

Atribuții privind activitatea de Monitorizarea procedurilor administrative

- Gestionează și publică documentele în Monitorul Oficial Local;
- introduce în Monitorul Oficial Local proiectele de dispoziții, referatul și anexe, listează dispozițiile primarului le înregistrează în registru și le comunică după semnarea lor respectând termenele legale;
- introduce în Monitorul Oficial Local proiectele de hotărâre, referatele de aprobare , raportul de specialitate și anexe, listează proiectele de hotărâre le înregistrează în registru și le comunică după semnarea lor respectând termenele legale;
- transmite toate proiectele de hotărâre, referate de aprobare, rapoarte de specialitate anexe și alte materiale consilierilor locali, pentru a lua cunoștință de acestea înainte de a fi analizate în ședințele comisiilor de specialitate,
- asigură procedurile de convocare la ședințele de plen ale Consiliului Local, lucrările de secretariat respectiv comunică ordinea de zi și materialele consilierilor locali în termen, conform O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și redactează procesul verbal al ședințelor de plen ale Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local și ședințele comisiilor de specialitate,
- afișează procesele verbale ale Consiliului Local în Monitorul Oficial Local și Hotărârile adoptate în termenele legale,
- întocmește dosarele de ședință, le arhivează, numerotează și verifică existența semnăturilor și a ștampilelor necesare,
- răspunde de prevederile procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial al Unității administrativ – teritoriale în format electronic și registre;
- asigură comunicarea în termen Instituției Prefectului Timiș a actelor administrative, respectiv dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- colaborează cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru a asigura lucrările necesare desfășurării ședințelor pe comisii de specialitate;
- procedează la publicarea pe site-ul primăriei a documentelor primite de la compartimente și răspunde de actualizarea acestuia,
- responsabilă cu monitorizarea procedurilor administrative, conform Codului administrativ.

9.Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Administrativ și a activităților legate de Relații cu Publicul și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- Responsabil de aplicarea Legii 52/2003 și Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și societatea civilă;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Viceprimarului, secretarului general al comunei Coșteiu și Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 34. – Atribuțiile Compartimentului STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Atribuții privind activitatea de Stare Civilă

a. Atribuții generale

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;
4. efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;
5. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
6. întocmește situația statistică și o comunică până în data de 5 a lunii următoare la DEP Timiș;
7. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
8. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
9. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
- 10.gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
- 11.actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
- 12.gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
- 13.întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
- 14.primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
- 15.gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;

16. Trimiterea către SCPLP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces;
17. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente;
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.;
21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei;
22. Întocmirea Anexei 24 "Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale" pentru persoanele decedate;
23. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Timiș, S.P.C.L.E.P. Lugoj, I.N.S. Timiș, C.M.J. Timiș, INFONOT);
24. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996;
25. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a căror părinți au domiciliul pe raza comunei Coșteiu ;
26. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza comunei Coșteiu ;
27. Eliberarea la cerere a certificatelor multilingv (naștere, căsătorie și deces);
28. Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local.

Atribuții privind activitatea de Resurse Umane

a. Atribuții generale

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Întocmește statele de personal împreună cu compartimentul resurse umane și le transmite Consiliului Județean Timiș;

3. întocmește statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor lunare predate de compartimentul asistență socială și arhivă;
4. întocmește pontajele lunare, statele de plată și predă pe bază de semnătură fluturașul de salariu pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
5. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - **Cariera funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**

6. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă
 - Munca prin agent de munca temporară
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului;
 - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective.
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Concediile pentru formare profesională**
 - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
 - **Formarea profesională**
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale.
 - **Salarizarea**
 - **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției.
 - **Încetarea contractului individual de munca**

- Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
- Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare

7. răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin;
8. întocmește proiectele statelor de funcții și a Organigramei primăriei ori de câte ori este necesar;
9. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
10. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
11. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
12. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
13. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
14. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
15. întocmește dosarele de pensionare;
16. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
17. întocmește fișele postului în baza atribuțiilor stabilite de către fiecare compartiment și predate compartimentului resurse umane;
18. întocmește contractele de muncă la angajare;
19. păstrează Condica de Prezență a salariaților;
20. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
21. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
22. întocmește și gestionează dosarele privind angajarea asistenților personali al persoanelor cu handicap în colaborare cu asistentul social din cadrul primăriei și compartimentul financiar - contabilitate;
23. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
24. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

25. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
26. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
27. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
28. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigrama, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
29. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege - REVISAL;
30. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
31. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
32. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
33. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice din domeniul de activitate;
34. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;
35. gestionarea și publicarea documentelor la termen în Monitorul Oficial Local.

b. Alte atribuții

- Atribuții gestionar bunuri materiale aflate în patrimoniul comunei Coșteiu;
- Responsabil cu implementarea SCIM în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- Responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (S.N.A. persoană de contact);
- Responsabil monitorizarea procedurilor de Pantouflage;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative și Resurse Umane și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Secretarului general al Comunei și Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale.

Art. 35. - Atribuțiile Compartimentului ADMINISTRARE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

a. Atribuții generale

Atribuții Administrare și evidență patrimoniu

- administrează și ține evidența patrimoniului public al comunei Coșteiu;
- administrează și ține evidența patrimoniului privat al comunei Coșteiu;
- ține evidența imobilelor și construcțiilor, care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la evidența bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- pregătește materialele necesare pentru a fi prezentate comisiilor de specialitate și redactează proiecte de hotărâre în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele de lucru organizate, care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei Coșteiu;
- reglementează situațiile juridice din cărțile funciare a imobilelor proprietate publică sau privată;
- pregătirea documentațiilor de intabulare, respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciara;
- intabularea construcțiilor realizate ca investiție;
- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor din evidențele primăriei;
- gestionarea patrimoniului public și privat al comunei Coșteiu, prin închirierii, concesiuni și inițierea licitațiilor în vederea încheierii contractelor și predarea acestora la compartimentul financiar – contabilitate și juridic în vederea respectării clauzelor contractului;
- verificarea caietelor de sarcini ce stau la baza organizării licitațiilor;
- eliberează certificate nomenclatura stradala, conform Hotărârii Consiliului Local Coșteiu;
- eliberează plăcuțe cu număr de casa în baza documentelor depuse de solicitant;
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor din domeniul de activitate;
- eliberează adeverințe pentru radierea clădirilor din cartea funciara în baza documentelor depuse de solicitant;
- înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în Registrele Speciale de Urbanism;

- urmărește actualizarea conform legislației în vigoare a PUG-ului și PAT-ului comunei;
- asigurarea suportului în cadrul ședințelor, dezbaterilor publice, pentru publicare pe site;
- gestionează Programul RENNS;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor, din evidențele primăriei
- tine evidența certificatelor de urbanism în registrul special și afișat pe site - ul primăriei;
- tine evidența autorizațiilor de construire în registrul special și afișat pe site-ul primăriei;

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- respectă programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire în funcție de necesitățile compartimentului și dispozițiile date de superiorii ierarhici;
- prestează activități atât individual cât și în munca de echipă și va menține relații colegiale și de colaborare cu colegii;
- cunoaște permanent legislația necesară desfășurării activității specifice postului;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Secretarului general al comunei Coșteiu și Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, dispoziții ale Primarului comunei Coșteiu sau hotărâri ale Consiliului Local Coșteiu sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu, Statutului funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările

și completările ulterioare în cea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal după caz;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea în cadrul instituției.

Atribuțiile URBANISM

b. Atribuții generale

- colaborează permanent cu compartimentul financiar-contabilitate al comunei;
- reglementarea situației juridice a imobilelor proprietatea comunei - schimb de teren – acordare/revocare drept de servitute – dare/revocare unui drept de administrare – dare/revocare unui drept de folosință gratuită;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor din evidențele primăriei;
- gestionarea patrimoniului public și privat al comunei Coșteiu, prin închirierii, concesiuni și inițierea licitațiilor în vederea încheierii contractelor și predarea acestora la compartimentul financiar – contabilitate și juridic în vederea respectării clauzelor contractului;
- urmărirea respectării caietelor de sarcini ce stau la baza organizării licitațiilor, respectiv emiterea în termen a certificatului de urbanism, autorizației de construire sau alte documente necesare.

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- c. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- d. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- e. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- f. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- g. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- h. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

2.Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Coșteiu;

- a) eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- b) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițierea și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- c) prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- d) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- f) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- g) întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;
- h) întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism eliberate de Primărie;
- i) emiterea Autorizațiilor de construire/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- j) verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
- k) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- l) stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- m) stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- n) înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

- o) eliberarea autorizației de construire;
- 3.Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 - 4.Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
 - 5.Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 - 6.Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - 7.Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 - 8.Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - 9.Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - 10.Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

b. Atribuții Disciplina în Construcții

- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
- administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedura fiscală;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxa de

autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Coșteiu și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire.

c. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului și patrimoniu și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Coșteiu, Consiliului Local Coșteiu sau date de lege, în limita competenței profesionale.

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36. – Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei Coșteiu;
- b. anunț pentru ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Coșteiu;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei Coșteiu;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui proces –verbal între compartimentul monitorizarea procedurilor administrative și resurse umane și compartimentul care a inițiat anunțul, care va avea anexat anunțul, Dispoziția primarului sau Hotărârile consiliului local.

Art. 38. – Perfecționarea profesională a salariaților

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati;
 - b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - c. instructaje interne;
 - d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispoziții

- (1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.
- (2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 41. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

- (1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.
- (2) În Primăria comunei COȘTEIU sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 42. – Programul de lucru

- Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- Programul normal de lucru al salariaților din cadrul autorității publice Primăria comunei Coșteiu, este de luni, miercuri, joi și vineri, între orele **08.00 – 16.00, și marți între orele 09.00-17.00.**
- Programul de lucru cu publicul, este de luni, miercuri, joi, vineri între orele **08.30 – 16.30, marți între orele 08.30 – 18.30.**
- Audiențele primarului au loc în zilele de **luni**, între orele **08.00 – 10.00.**
- Audiențele viceprimarului au loc în zilele de joi, între orele **08.00 – 10.00;**

- Audiențele secretarului general au loc în zilele de miercuri, între orele **08.00 – 10.00.**

Compartimentul administrativ gospodăresc din cadrul primăriei comunei Coșteiu are următorul program de lucru:

- Femeie de serviciu: Luni - Vineri în intervalul orar 06:00 – 10:00 și 14:00 – 18.00;
- Paznic: Luni – vineri în intervalul orar 21:30 – 05:30;
- Șofer: Luni – vineri în intervalul orar 06:30 – 10:30 și 12:00 – 16:00;
- Referent cultural: în intervalul orar 16:00 – 20:00 (4 ore);

CAPTOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. – Elaborarea Fișelor de post

- (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei Comunei Coșteiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
- (2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei COȘTEIU își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei COȘTEIU de asemenea, execută hotărârile Consiliului Local COȘTEIU ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Coșteiu.

Art. 45. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.