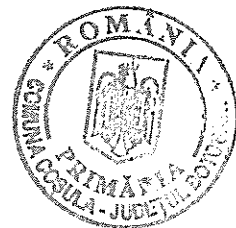


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȘULA



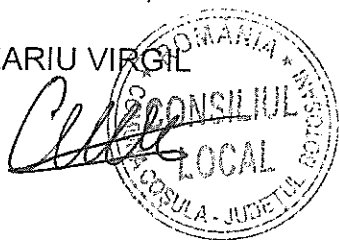
TABEL
CU SEMNĂTURILE CONSILIERILOR PRIVIND SITUAȚIA VOTULUI PENTRU
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL

privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului
comunei Cosula

Nr. crt.	Numele și prenumele	SITUAȚIA VOTULUI		
		PENTRU	CONTRA	ABȚINERI
1	COBZARIU VIRGIL			
2	CORNACI MARIUS- CORNELIU			
3	FIFEA OANA- GEORGIANA			
4	CURCUTA MIRELA- IONELA			
5	HĂLĂNGESCU ROMIȚA			
6	MIRONICĂ MIHAELA			
7	MURGU-PÎSLARU DANIELA			
8	ȘCHIOPU NECULAI			
9	TURCUMAN ELENA- ALEXANDRA			
10	ȚĂRUȘ IONEL			
11	ȚIVLICĂ FLORIN- CĂTĂLIN			
12	URSACHE MONICA			
13	ZANCANU MIHAELA- VASILICA			

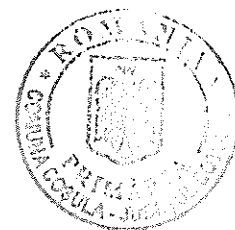
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,

COBZARIU VIRGIL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

BORFOTINĂ MIHAELA-ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA COSULA
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR. 40/31.03.2021

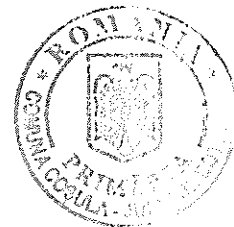
privind aprobarea completarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei COSULA

Consiliul Local al comunei COSULA, judetul BOTOSANI intrunit in sedinta ordinara in data de 31.03.2021:

Având în vedere:

- Avand in vedere proiectul de hotarare nr. 95/03.03.2021.....
- Prevederile din Regulamentul actualizat si aprobat prin HCL nr.10/31.01.2018 ,potrivit caruia „Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei”
- Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative,potrivit caruia au fost actualizate Regulamentele de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;
- Avand in vedere proiectul de hotarare nr. 95/03.03.2021..... privind aprobarea completarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei COSULA;
- Referatul de aprobare prezentat de dl. primar,ACATRINEI MIRCIA ,inregistrat sub nr. 96/03.03.2021.....
- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,inregistrat sub nr. 97/03.03.2021.....
- Avizul comun al Comisiilor de specialitate ,din cadrul Consiliului Local COSULA ,inregistrat sub nr. 2417, 2419, 2420/29.03.2021.....
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- H.C.L nr. 10.....din 31.01.2018..... privind aprobarea actualizarii organigramei cu numarul maxim de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice din subordine infiintate de Consiliul Local,pe anul 2021;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1),art.196,alin.1,lit.a si art.197,alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.



HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei COSULA conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT ;

Art. 3. De la data adoptarii prezentei hotarari.H.C.L.nr.10/31.01.2018,isi inceteaza aplicabilitatea;

Art. 4. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutitutiiei Prefectului Judetul BOTOSANI,Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER

COBZARIU VIRGIL



Contrasemnează,
Secretar general,

BORFOTINA MIHAELA-ELENA



ANEXA 1 LA HCL NR. 40/31.03.2011

REGULAMENT ACTUALIZAT SI COMPLETAT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei
COSULA .judetul BOTOSANI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

Primaria comunei COSULA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei COSULA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei COSULA, ca autoritate deliberativă și primarul comunei COSULA, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială COSULA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

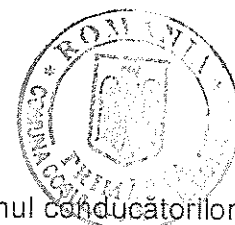
Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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 actionează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.



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

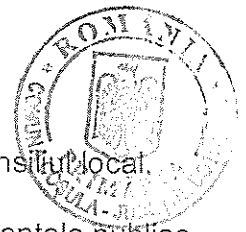
Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul general al UAT comuna COSULA este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general UAT COSULA sunt cele prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;



-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 57/2019 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

-Secretarul general UAT, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in situatia in care aceasta atributie nu a fost delegate altui functionar din cadrul primariei:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

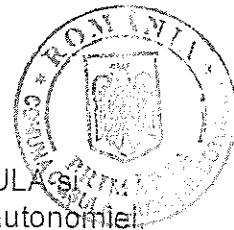
a) legalizarea semnaturilor de pe in scrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe in scrisurile prezentate de parti, cu exceptia in scrisurilor sub semnatura private.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor, persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „COSULA www.primariacosula.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public, in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei COSULA.



Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT COSULA și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între Consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7- Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local COSULA nr. 40/31.05.2021..... Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri /compartimente/servicii funcționale, în condițiile legii. În birourile, compartimentele și serviciile funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei COSULA funcționează în sediul situat în localitatea COSULA , strada Principală, nr.30 comuna COSULA,judetul BOTOSANI,cod postal 707163 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI COSULA

Art. 10- Primăria comunei COSULA este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general UAT, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei COSULAvă fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice și alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSULA



1. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE CASIERIE ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna COSULA potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

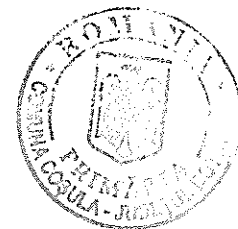
ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;



- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizării;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in



vederea preluării automate;

19) asigura și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

20) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;

21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

22) raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;

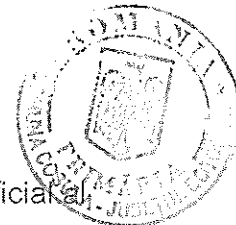
24) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „ www.primariacosula.ro” în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei COSULA.

25) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei COSULA, dispoziții ale primarului comunei COSULA

2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile salariatului privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)



- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „repartizata in acest sens” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public sau personalului contractual,în urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei COSULA.

3. COMPARTIMENT AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie și păstrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului general UAT COSULA
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.



- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
 - 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 - 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
 - 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
 - 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
 - 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
 - 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
 - 14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
 - 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna COSULA și asigură actualizarea acestuia;
 - 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
 - 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
 - 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
 - 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general UAT;
 - 21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei COSULA pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc, in registrul agricol
 - 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
 - 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenele prevăzute de lege
- Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
 - 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda
 - 26) Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.
- Conform prevederilor Legii notarilor publici și a legii 571/2003, privind Codul fiscal.
- 27) Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei



„COSULA cosulap@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei COSULA.

4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc..

lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);

- colectarea și evacuarea apelor pluviale;

- pre-colectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;

- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;

- maturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice;

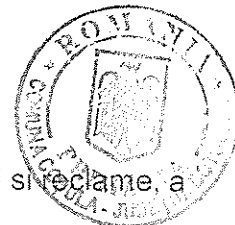
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;

- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;

- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolari;

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);

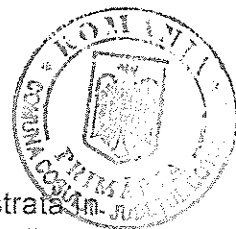
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;



- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- lucrări de vidanjarie;
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera și balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

5. COMPARTIMENT STARE CIVILA- URBANISM

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;



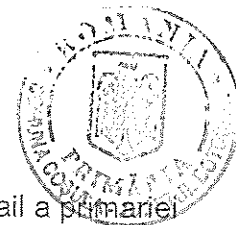
• Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor)

- execută atribuții pe linie de urbanism și amenajare teritoriu, cât și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Personalul angajat în cadrul Compartimentului are atribuții și pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului unde îndeplinește următoarele atribuții :

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei COSULA ;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Bretea Română și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri : amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozitele locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei COSULA.

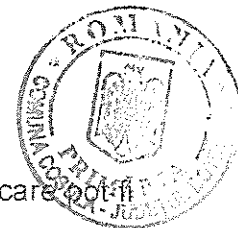
21. Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și



juridice ca și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „COSULA cosulap@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei COSULA.

6. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
 - controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
 - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
 - asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
 - desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență NICOLAE IORGA al județului BOTOSANI.
 - supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
 - cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.



- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care sunt folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- personalul contractual din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „COSULA cosulap@yahoo.com” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei COSULA.

7. BIROUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- Participa la audiențele organizate de primarul comunei COSULA.
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
- Sprijină compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei COSULA.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Persona contractuală din cadrul biroului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care i s-a repartizat în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau



personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei COSULA .

-Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primare de la primar, conform legii.

8.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului,familiei,persoanelor varstnice,persoanelor cu dizabilitati,precum si altor persoane,grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala,conform dispozitiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

-identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și masurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale. la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

-coordonează, sub directa supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;

-face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

-face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

-întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

-întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

-evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

-supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

-ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.

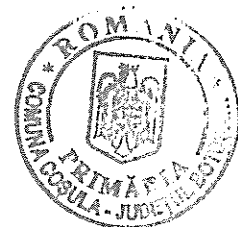
-îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

-stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

-inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

-răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

-întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;



PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 29.03.2021

ORDINEA DE ZI:

4. Proiect de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula.**

PROBLEME:

Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul înscris la ordinea de zi și supus la vot, proiectul a fost aprobat cu un număr de voturi:³ pentru,
contra, abțineri.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

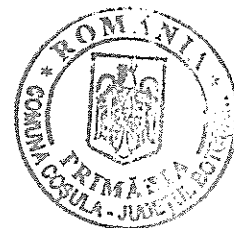
COBZARIU VIRGIL

SECRETAR,

URSACHE MONICA

Consilier,

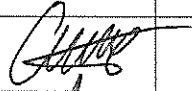
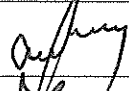

FIFEA OANA GEORGIANA



RAPORT DE SPECIALITATE

a Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor pentru **aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula**.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar – Acatrinei Mircia – privind **aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula**, membrii comisiei de specialitate au luat în dezbateră proiectul de hotărâre prezentat și emit aviz favorabil/nefavorabil, propunând Consiliului Local Cosula să-l aprobe/să nu-l aprobe în forma prezentată.

Nr.crt.	Nume și prenume	SITUAȚIA VOTULUI		
		Pentru	Contra	Abțineri
1.	COBZARIU VIRGIL			
2.	URSACHE MONICA			
3.	FIFEA OANA GEORGIANA			

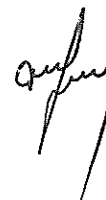
PREȘEDINTE,

COBZARIU VIRGIL



SECRETAR,

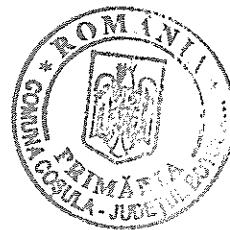
URSACHE MONICA



Consilier,

FIFEA OANA GEORGIANA





CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 2420/29.03.2021

PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 29.03.2021

ORDINEA DE ZI:

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Coșula.

PROBLEME:

Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul înscris la ordinea de zi și supus la vot, proiectul a fost aprobat cu un număr de voturi:³ pentru, contra, abțineri.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

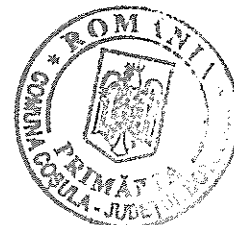
MIRONICĂ MIHAELA

SECRETAR,

MURGU PÎSLARU DANIELA

Consilier,

CORNACI MARIUS CORNELIU

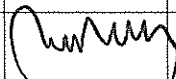

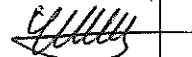


CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr. 2420/29.03.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

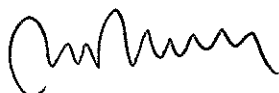
a Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement pentru **aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Coșula.**

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar – Acatrinei Mircia – **privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Coșula**, membrii comisiei de specialitate au luat în dezbatere proiectul de hotărâre prezentat și emit aviz favorabil/nefavorabil, propunând Consiliului Local Coșula să-l aprobe/să nu-l aprobe în forma prezentată.

Nr.crt.	Nume și prenume	SITUAȚIA VOTULUI		
		Pentru	Contra	Abțineri
1.	MIRONICĂ MIHAELA			
2.	MURGU-PÎSLARU DANIELA			
3.	CORNACI MARIUS CORNELIU			

PREȘEDINTE,

MIRONICĂ MIHAELA



SECRETAR,

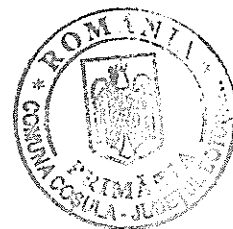
MURGU-PÎSLARU DANIELA



Consilier,

CORNACI MARIUS CORNELIU





PROCES VERBAL
de avizare al comisiei de specialitate,
încheiat astăzi 29.03.2021

ORDINEA DE ZI:

5. Proiect de hotărare privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula.

PROBLEME:

Membrii comisiei de specialitate au dezbătut proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și fiind supus la vot, proiectul a fost aprobat cu un număr de voturi:3... pentru, contra, abțineri.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

PREȘEDINTE,

SECRETAR,

ȘCHIOPU NECULAI

TURCUMAN ELENA ALEXANDRA

Consilieri,

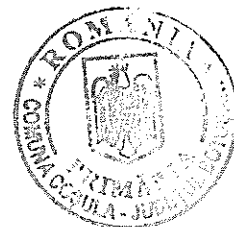
Țăruș Ionel

Hălăngescu Romița

Zancanu Mihaela Vasilica

Țivlică Florin Cătălin

Curcuță Mirela-Ionela



CONSILIUL LOCAL COȘULA
Nr.2417 /29.03.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

a Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, urbanism, gospodărirea comunală, protecția mediului, servicii și control pentru proiectul de hotărâre **privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula.**

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar – Acatrinei Mircia – **privind aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Coșula**, membrii comisiei de specialitate au luat în dezbatere proiectul de hotărâre prezentat și emit aviz favorabil/nefavorabil, propunând Consiliului Local Cosula să-l aprobe/să nu-l aprobe în forma prezentată.

Nr.crt.	Nume și prenume	SITUAȚIA VOTULUI		
		Pentru	Contra	Abțineri
1.	ȘCHIOPU NECULAI			
2.	TURCUMAN ELENA ALEXANDRA			
3.	ȚĂRUȘ IONEL			
4.	HĂLĂNGESCU ROMIȚA			
5.	ZANCANU MIHAELA VASILICA			
6.	ȚIVLICĂ FLORIN CĂTĂLIN			
7.	CURCUȚĂ MIRELA-IONELA			

PREȘEDINTE,

SECRETAR,

ȘCHIOPU NECULAI

TURCUMAN ELENA ALEXANDRA

Consilieri,

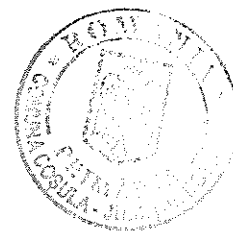
Țăruș Ionel

Hălăngescu Romița

Zancanu Mihaela Vasilica

Țivlică Florin Cătălin

Curcuță Mirela-Ionela



ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA COMUNEI COSULA
NR. 96/03.03.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei COSULA

Primaria comunei COSULA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

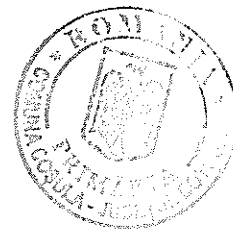
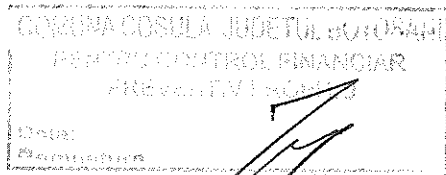
Primaria comunei COSULA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei COSULA, ca autoritate deliberativă și primarul comunei COSULA, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Din verificarile efectuate la nivelul compartimentelor și serviciilor functionale din cadrul primariei comunei COSULA s-a constatat faptul ca Functionarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor/serviciilor comunica/transmit date solicitate persoanelor fizice/juridice cat și institutiilor publice după alte adrese de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personale, încalcând în acest fel dispozițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor, drept pentru care funcționarii publici și personalul contractual, au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cat și institutiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primariei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public sau personalului contractual, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei COSULA.

Fata de cele arătate mai sus, propun completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare actualizat potrivit dispozițiilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu precizările referitoare la modul de comunicare/solicitare în sistem electronic cu persoanele fizice și juridice cat și cu institutiile publice, după adresele oficiale de e-mail și nu după alte servere yahoo.com, sau personale, fiind necesar să se aprobăm în acest sens un nou Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, completat cu precizările mai sus arătate pentru fiecare compartiment/serviciu, drept pentru care vă supun spre avizare, dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre inițiat în acest sens.

PRIMAR,
ACATRINEI MIRCIA



ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI

PRIMARIA COMUNEI COSULA

NR. 97/03.03.2011

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei COSULA

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei COSULA, ca autoritate deliberativă și primarul comunei COSULA, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

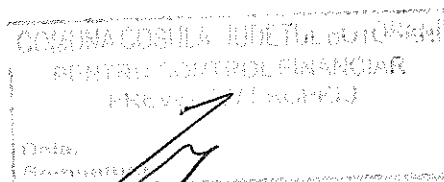
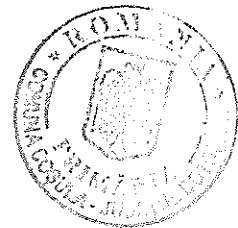
Având în vedere – din Regulamentul actualizat și aprobat prin HCL nr.10 din 31.01.2018 „potrivit caruia „Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei”

Ținând cont de faptul că din verificările efectuate din oficiu la nivelul compartimentelor și serviciilor funcționale din cadrul primăriei comunei COSULA s-a constatat faptul că Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor/serviciilor, comunica/transmit date solicitate persoanelor fizice/juridice către și instituțiilor publice după alte adrese de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personale, încălcând în acest fel dispozițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor, drept pentru care funcționarii publici și personalul contractual, au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice către și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

Fata de cele precizate mai sus, consider că prezentul proiect de hotărâre îndeplinește condițiile legale drept pentru care îl supun avizării comisiilor de specialitate și propun adoptarea sa în cadrul consiliului local COSULA, în forma inițiată.

SECRETAR GENERAL UAT

BORFOTINA MIHAELA ELENA



PROIECT

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA COSULA
CONSILIUL LOCAL
NR. 95/03.03.2021

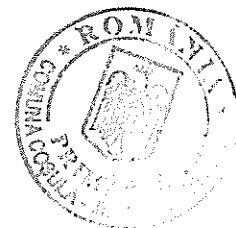
HOTARAREA

privind aprobarea completarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei COSULA

Consiliul Local al comunei COSULA, judetul BOTOSANI intrunit in sedinta ordinara in data de 31.03.2021:

Având în vedere:

- Prevederile – din Regulamentul actualizat si aprobat prin HCL nr.10/31.01.2018 ,potrivit caruia „Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei”
- Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative,potrivit caruia au fost actualizate Regulamentele de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;
- Referatul de aprobare prezentat de dl. primar,ACATRINEI MIRCIA ,inregistrat sub nr. 96/03.03.2021;
- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,inregistrat sub nr. 97/03.03.2021
- Avizul comun al Comisiilor de specialitate ,din cadrul Consiliului Local COSULA ,inregistrat sub nr. 2417, 2419, 2420/20-03.2021
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- H.C.L nr...10.....din 31.01.2018. privind aprobarea actualizarii organigramei cu numarul maxim de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice din subordine infiintate de Consiliul Local,pe anul 2021;



- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1), art.196,alin.1,lit.a si art.197.alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei COSULA conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

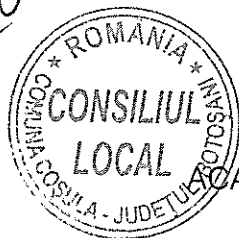
Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT ;

Art. 3. De la data adoptarii prezentei hotarari,H.C.L.nr.10/31.01.2018,isi inceteaza aplicabilitatea;

Art. 4. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutuției Prefectului Judetului BOTOSANI,Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER

COBZARIU VIRGIL



INITIATOR ,
PRIMAR ,
BOCATRINEI MIRCEA

Contrasemnează,
Secretar general,

BORFOTINA MIHAELA-ELENA