



**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COȘULA ȘI A SERVICIILOR PUBLICE
SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI COȘULA**

**CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE**

Art. 1.- Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , republicată și a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii – toate cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2. – Regulile de disciplină , stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor încadrate în cadrul instituției, indiferent de durata contractului de muncă sau este detașat în cadrul instituției. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați ai altor unități, sunt obligați să respecte regulile de disciplină din cadrul instituției, cât și cele specifice unității care le-au delegat.

Art. 3. – Comuna Coșula este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 4. – Administrația publică a comunei Coșula se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 5. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Coșula, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Coșula ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 6. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 8. – Consiliul Local al comunei Coșula, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 9. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Coșula au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 10. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. Atribuțiile instituției se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție sau activități executive cu caracter de prestație.

- Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul decizional de organizare a executării și executare a legilor și celorlalte acte normative, precum și a hotărârilor emise de Consiliul județean și Consiliul local, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o



urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Coșula. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispozițiile, avizele, acordurile și autorizațiile Primăriei comunei Coșula.

- Autoritățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună și urmăresc în principal:
 - organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
 - gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
 - servicii publice locale;
 - asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
 - libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
 - funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
 - organizarea internă a Primăriei;
 - asigurarea ordinii publice;
 - asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
 - alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL

Art. 11. – Patrimoniul comunei Coșula este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 12. – Comuna Coșula, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 13. – Consiliul Local al comunei Coșula hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 14. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4 BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 15. – Finanțele comunei Coșula se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 16. – Bugetul comunei Coșula se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 17. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Coșula și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 18. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Coșula, în limitele și în condițiile legii.

Art. 19. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 20. – Primarul comunei Coșula întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art. 21. – Aparatul propriu al primarului comunei Coșula este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 22. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 23. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

Art. 24. – Primarul comunei Coșula, autoritate publică executivă care 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, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale.

Art. 25. – Viceprimarul comunei Coșula exercită atribuții delegate de primarul comunei Coșula prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL 6 DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI COȘULA

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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.

În temeiul atribuțiilor de la 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește 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 unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar în exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

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

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

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.



6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI COȘULA

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI COȘULA

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, autoritate tutelară, asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Comunică în scris consilierilor invitația la ședință, asigurând convocarea consiliului local în termenul stabilit de lege;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
- Participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- Semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul-verbal;
- Pune la dispoziția consilierilor, în timp util procesul-verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate;
- Contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Comunică prefectului, în absența primarului sau viceprimarului, dizolvarea de drept a consiliului local, conform prevederilor din Legea nr.215/2001;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei sau orașului, potrivit competențelor și atribuțiilor care îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului;
- Eliberează extrase sau copii de pe act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

Conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar , republicată, Legii nr.169/1997 , Legii nr.1/2000 , cu modificările ulterioare



- Participă la ședințele Comisiei de fond funciar ;
- Este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere ;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale 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 ;
- Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile Comisiei Județene de fond funciar ;
- Primește înregistrează și transmite Comisiei Județene contestațiile formulate de persoanele interesate , împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale ;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ,
- Înaintează , spre aprobare și validare , Comisiei Județene situații definitive împreună cu documentația necesară , precum și punctul de vedere al Comisiei locale ;
- Arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare .

Conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv ;
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat , pentru fiecare caz în parte , într-un registru special ;
- Are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de Comisia de aplicare a Legii nr.112/1995 , va elibera , la cerere , copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite ;
- Întocmește dosare , numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor ;
- Convocarea persoanelor îndreptățite , precum și orice alte persoane , în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .

Conform Codului civil

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare
- Arhivează copiile contractelor de arendare
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare .

Conform O.G. nr.28/2008 , H.G. nr.1632/2010 și Ordinul nr.95/2010 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2010-2014

- Coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol (art.7 (1) din O.G. 28/2008) ;
- Numerotează , parafează , sigilizează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local ;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol (art.9 alin.3 din O.G. 28/2008) ;



- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol (din O.G. 28/2008) ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor , precum și modul de eliberare al acestor documente ;
- Constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol .

Conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii

- Întocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei , ținând seama de prevederile Legii nr.53/2003 ;
- Completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local ;
- Păstrează registrul general de evidență al salariaților și operează modificările conform HG nr.500/2011 .

Conform HG nr.432/2004

- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale ;
- Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență .

Conform Legii nr.161/2003

- Va informa Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană (art.91 alin.4) ;
- Păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici , înregistrându-le în registrul declarațiilor de interese , conform HG nr.506/2003 ;
- Întocmește Programul de aplicare al Legii nr.161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării Legii nr.161/2003 .

Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a Ordonanței

Guvernului nr.33/2002 aprobată prin Legea nr.223/2002

- Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite , conform legii ;
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;
- Inventariază documentele proprii ;
- Eliberează , în condițiile prevăzute de lege, dovezi , adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar ;
- Asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute .

Conform Legii nr.393/2004

- Păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii ;

Conform Legii nr.673/2002

- Coordonează activitatea persoanelor încadrate conform art.79(1) din Legea nr.673/2002 .

Alte atribuții ale secretarului comunei

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

- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local ;

- Coordonează activitatea structurilor organizate conform :

Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările ulterioare ;

Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările ulterioare ;

Legii nr.486/2003 pentru aprobarea **Ordonanței de Urgență nr.27/2003** privind procedura aprobării tacite ;

Alte atribuții conform:

Ordonanta de urgenta nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publice si a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
Ordonanta de urgenta nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri de proprietate publica.



6.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:

- activitate legată de bugetul local,
- activitatea de contabilitate.

Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

În cadrului compartimentului financiar-contabil sunt contabilizate cheltuielile efectuate de comuna Coșula, atribuțiile principale sunt următoarele:

- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Exerciță controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- Întocmește rapoarte și statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

- IMPOZITE ȘI TAXE

Cu privire la activitatea de impozite și taxe:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidentele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice



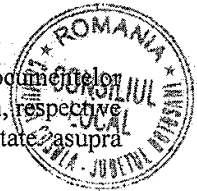
serviciului

- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
 - îndosărierea și arhivarea actelor
 - impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
 - verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
 - ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
 - tinerea evidenței restituirilor către contribuabili;
 - întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
 - întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
 - emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
 - calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
 - înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
 - întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
 - întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
 - întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
 - cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
 - efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
 - aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popririi potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
 - scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator.
 - stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
 - efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:
- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
 - prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
 - propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
 - propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;
 - emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
 - organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
 - asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
 - ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
 - multiplicarea documentelor la copiatoare;

6.5. EVIDENȚĂ CADASTRALĂ

Este subordonat direct primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc),

inregistrarea si gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situatia juridica a imobilelor pentru care se întocmesc documentatii de urbanism, respective de a analiza, verifica si propune reconstituire - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor in vederea aplicării legilor fondului funciar.



Atribuțiile Compartimentului de evidență cadastrală

- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Coșula;

- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizării bazei de date si materializării ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de proprietate (acte înstrainare, partajare, mostenire, etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;

- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizării bazei de date si materializării ei pe planuri cadastrale in functie de titlurile legale de proprietate emise in conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicata și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea;

- Ia in evidenta si materializeaza pe planuri cadastrale imobilele retrocedate in baza unor hotarari judecatoresti, dispozitii ale Primarului si puneri in posesie;

- Verifica si întocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;

- Verifica actele de proprietate, planurile topografice si cadastrale și documentatiile anexate la solicitarile de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare si întocmeste referatele de specialitate privind situatia juridica a imobilelor in cauza, corelate cu evidentele cadastrale existente;

- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,

- Preia, înregistreaza si analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- Întocmește situatii definitive, si in urma verificarilor efectuate, completeaza anexele regulamentului cu persoanele fizice si juridice îndreptatite sa li se atribuiere teren, cu mentionarea suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare întocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare, împreuna cu documentatia necesara;

- Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Coșula, situatia juridica actuala a terenului si întocmeste referatul de specialitate;

- Prezinta comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;

- Întocmeste tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înainteaza Prefecturii jud. Botoșani;

- Preia titlurile de proprietate si le înmâneaza persoanelor îndreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenul;

- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare întocmite.

6.6. REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format electric, cât și electronic

- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice

- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrisurilor cu actele justificative și evaluări la fața locului

- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole

- Efectuarea sondajelor statistice agricole

- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe

- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă

- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau bunuri
- Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare
- Facilitarea accesului gospodărilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții)



6.7. STAREA CIVILĂ:

Se îndeplinesc atribuții conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate 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;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 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;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.

6.8. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de asistență socială este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.



Atribuții principale:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
 - Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
 - Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
 - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
 - Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
 - Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
 - Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
 - Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
 - Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
 - Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
 - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
 - Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
 - Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
 - Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
 - Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
 - Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
 - Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
 - Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.



6.9. INTEGRARE EUROPEANĂ

- coordonează procesul de monitorizare a participării comunei Coșula la programele comunitare și programe de cooperare națională în domeniul administrației publice;
- cooperează cu instituțiile (agenții, centre) implicate în derularea Programelor de integrare europeană;
- inițiază și accesarea programelor de finanțare la care administrația publică este eligibilă
- identifică sursele de finanțare internă și externă în domeniul administrației publice;
- coordonarea elaborării proiectelor de finanțare;
- depunere proiecte de finanțare și urmărirea modului de aprobare a acestora;
- urmărirea derulării programelor de finanțare aprobate și respectarea clauzelor contractuale din program.

6.10. URBANISM

- se îndeplinesc atribuțiile conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- dezvoltarea urbanistica a comunei Coșula și a localităților componente, amenajarea teritoriului cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiții ce urmează a fi executate de primărie pe bază de contracte cu agenții economici specializați, în condițiile legii;
- întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului urbanism;
- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale, etc aprobate;
- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul local;
- aplicarea Regulamentului local de urbanism;
- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverințe de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau după caz, a Consiliului local;
- emite avize privind executarea lucrărilor de racordare la rețelele edilitare;
- participă la elaborarea notelor de constatare și evaluărilor în caz de calamități naturale.

6.11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ-

- funcționează conform Ordonanței Guvernului nr.88/2001 cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I. nr. 718/2005 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, cu modificări și completări
- execută cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C., acordarea de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
- participă cu formații de intervenție;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.

6.12. CONSILIERE PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Conform prevederilor H.G. nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, experții locali romi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a

situației romilor. Expertul local reprezintă principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi. În îndeplinirea atribuțiilor, expertul local rom se asigură de îndeplinirea prevederilor legale în domeniu.



6.13. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

- este în subordinea directă a viceprimarului

- 1 guard

- 3 muncitori calificați

- 2 muncitori necalificați

- 2 paznici

Principalele atribuții :

Atribuțiile guardului:

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare,

- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei

Atribuții muncitori calificați:

- efectuarea lucrărilor necesare realizării diverselor construcții sau întreținerii construcțiilor din administrarea primăriei;

Atribuțiile muncitorilor necalificați:

- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație,

- întreținerea spațiului verde,

- curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei,

- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

Atribuții paznici:

- efectuarea activităților de pază a bunurilor din domeniul public și privat al comunei dar și a celorlalte obiective de pe teritoriul comunei în orele 22:00 – 06:00.

REGISTRATURA , RELAȚII CU PUBLICUL

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Coșula;

- înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției , cât și a documentelor interne;

- repartizarea corespondenței către compartimentele din cadrul primăriei pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest sens;

- repartizarea corespondenței către alte instituții prin poștă;

- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale;

- păstrarea confidențialității corespondenței;

- efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură.

ATRIBUȚII PRIVIND GESTIONAREA ARHIVEI în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale

- ținererea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;

- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Coșula;

- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;

- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;

- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;



- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobat din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Botoșani. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Botoșani a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit.

ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ – conform Legii nr. 481/2001 privind protecția civilă

- coordonează aplicarea măsurilor de Protecție Civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război, iar la pace, în cazuri de calamități naturale, catastrofe, dezastre, etc;
- participă la localizarea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale;
- centralizează informațiile referitoare la producerea dezastrelor și propune măsuri pentru realizarea, înștiințarea și alarmarea populației din zonele de risc.

**CAPITOLUL 7
REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 26. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 27. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 28. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 29. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Art. 30. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenței. 7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 31. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 32. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ



Art. 33. Persoanele încadrate în muncă în cadrul Primăriei comunei Coșula, județul Botoșani, au următoarele obligații:

(1) Respectarea programului de lucru

- prezentarea și plecarea de la serviciu se va face cu înscrierea în condica de prezență a orei de sosire și de plecare;

- fiecare salariat este obligat să-și pregătească condițiile de muncă, astfel încât la ora 08:00 să înceapă munca efectiv;

- orice plecare din instituție în interes de serviciu, în interiorul localității sau în afara ei se va face cu acordul șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia va comunica locul și scopul deplasării printr-un coleg de serviciu. Învoirile în interes personal vor fi aprobate numai de către primar sau secretar;

- concediile de odihnă se programează până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, în așa fel încât toți salariații să-și efectueze concediul eșalonat, pe parcursul întregului an;

- pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată a cărui durată nu va depăși 6 luni într-un an calendaristic;

- salariații care se deplasează în alte localități vor avea aprobarea șefului ierarhic superior sau a primarului, va folosi cu eficiență timpul aflat în deplasare, iar la întoarcere va informa conducerea unității asupra modului cum a rezolvat sarcinile încredințate.

(2) Executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu

- fiecare salariat are responsabilitatea împlinirii obligațiilor de serviciu conform fișei postului și a altor acte normative în vigoare, răspunzând de actele pe care le întocmesc administrativ, contravențional, civil și chiar penal;

- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, fiind interzise în timpul programului executarea de lucrări și convorbiri în interes personal;

- îndeplinirea cu bună credință a atribuțiilor de serviciu și întocmirea la timp, de calitate, cu date reale și cu respectarea prevederilor legale a actelor pe care le emit;

- înștiințarea conducerii instituției imediat ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, nereguli și lipsuri în activitatea celorlalți salariați și să propună măsuri pentru remedierea acestor situații.

(3) Folosirea rechizitelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor de transport, energiei, telefoanelor și calculatoarelor:

- să respecte normele de folosire a materialelor și să evite orice fel de risipă de materiale și energie;

- să nu folosească materialele, energia, telefoanele și calculatoarele în interes personal;

- să nu scoată materialele sau obiectele de inventar din instituție fără aprobarea conducerii;

- să mențină curățenie și ordine la locul de muncă.

(4) Respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității, a circuitului tuturor documentelor emise:

- să respecte normele de întocmire, manipulare și păstrare a documentelor care nu sunt destinate publicității;

- păstrarea documentelor care sunt secrete de stat sau de serviciu în fișiere închise și sigilate;

- păstrarea în ordine a documentelor de orice fel și nedifuzarea sau scoaterea lor în afara instituției fără aprobarea conducerii;

- înscrierea tuturor documentelor în registre de intrare-ieșire și transmiterea lor cu semnătura de primire sau prin corespondență.

(5) Respectarea normelor de comportare corectă în relațiile de serviciu

- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți salariați ai primăriei, precum și cu cetățenii cu care vin în contact în cadrul serviciului;

- să respecte dispozițiile șefului ierarhic superior , iar acolo unde nu este de acord cu dispoziție a acestuia să evite confruntările și să-și expună punctul de vedere în scris, primarul fiind responsabil cu răspunderea directă a compartimentului de specialitate pentru problema în cauză , acesta răspunzând în fața organelor superioare;
- sunt interzise certurile , cuvintele jignitoare la adresa colegilor de muncă sau cetățenilor, sau alte manifestări de acest gen;
- să manifeste solitudine , bunăvoință și operativitate în soluționarea cererilor legale ale cetățenilor, fiind interzise manifestările de târăgăneală, formalism, iritare, lipsa de interes sau favoritism în rezolvarea acestor cereri;
- să se prezinte la serviciu într-o finută corespunzătoare funcționarului public.



CAPITOLUL 9 OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art.34. Pentru buna desfășurare a activității în cadrul primăriei , conducerea are următoarele obligații față de subordonați:

- să asigure toate condițiile pentru buna desfășurare a activității în cadrul primăriei: materiale, aparatură, lumină, căldură și spațiu tuturor salariaților;
 - să coordoneze și să se asigure că toți salariații și-au efectuat concediul legal de odihnă anual;
 - retribuirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a tuturor salariaților;
 - întâlniri zilnice cu toți salariații pentru a stabili sarcini și a verifica modul de realizare a acestora, iar lunar sau ori de câte ori este nevoie, va convoca salariații în ședințe de lucru;
 - dispune de orice modificare în activitatea primăriei cu respectarea strictă a prevederilor legale;
 - orice admonestare a unui salariat se va face în mod justificat personal sau în fața colectivului de lucru, iar cu șefii ierarhici se va discuta personal și fără martori.
- Șefii ierarhici superiori au următoarele obligații privind activitatea instituției:
- să urmărească ca timpul să fie folosit în mod complet și eficient iar lucrările să îndeplinească condițiile de calitate și legalitate;
 - să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personalul din subordine;
 - anual vor întocmi rapoartele de evaluare anuală a salariaților din subordine, care vor fi vizate de primar;
 - să urmărească personalul din subordine asupra modului cum se comportă cu cetățenii și ceilalți colegi pentru a preîntâmpina momentele de tensiune ;
 - în cazul unor nereguli în cadrul instituției va constata vinovățiile și va face propuneri de sancționare, Comisiei de disciplină a instituției;
 - răspunde unitar , împreună cu persoana emitentă, de legalitatea fiecărui document sau act emis pe care îl semnează;
 - va asigura cunoașterea atribuțiilor și sarcinilor salariaților din subordine, organizând permanent instruirii și alte forme de pregătire;
 - va verifica zilnic prezența la serviciu a personalului din subordine, specificând în condică motivarea absenței persoanei care nu a semnat (concediu, delegație, învoire, etc.)
 - va urmări continuu activitatea salariaților, dovedind exigență și fermitate față de orice încălcare a disciplinei muncii, a legalității, precum și a normelor de comportament în cadrul colectivului și în relațiile cu cetățenii.

CAPITOLUL 10 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI

Art. 35. Se consideră abateri disciplinare următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- absența nemotivată de la serviciu/ încălcarea duratei maxime de concediu de odihnă/fără plată;
- plecarea de la serviciu fără anunțarea prealabilă și fără motiv;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini și atribuții de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- încălcarea prevederilor legale.

Art.36. Salariații care vor săvârși abateri disciplinare vor fi sancționați conform Codului Muncii și Legii nr.188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicata, care, în funcție de vinovăție, conduc până la desfacerea contractului de muncă. Dacă abaterile sunt de natură civilă sau penală, dosarele cu aceste abateri vor fi înaintate instanțelor de judecată.

CAPITOLUL 11 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 37. Programul zilnic de lucru în instituție se stabilește astfel:
- în zilele de luni-joi, programul de lucru este între orele 08:00-16:30;
- în ziua de vineri programul de lucru este între orele 08:00 – 14:00.

Pentru orele lucrate în plus, funcționarii publici au dreptul la acordarea timpului liber corespunzător orelor lucrate peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate ca zile nelucrătoare.

Art. 38. Prezența la serviciu a personalului se justifică prin semnarea condicii de prezență, care se va găsi la o persoană special desemnată.

Această persoană are obligația de a ridica zilnic condica după ora 08:00 și a o prezenta pentru semnat la ora 16:30 respectiv 14:00 în ziua de vineri. Pentru persoanele care nu au semnat condica de prezență în ziua respectiva se va face mențiunea de absență motivată sau nemotivată.

Art.39. Plecarea în delegație în alte localități ale județului a salariaților se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar plecările în localități din afara județului se va face numai cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE

Art.40. Secretarul comunei are obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament cu funcționarii din subordine.

Art. 41. Salariații din aparatul Consiliului local și serviciile din subordine, au obligația de a sesiza primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități în aplicarea acestui regulament și de a prezenta propuneri de eficientizare a activității.

Art.42. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu dispoziții ale primarului comunei Coșula și hotărâri ale Consiliului local al comunei Coșula.

Art. 43. Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ,
p. SECRETAR AL COMUNEI,

MIRONICĂ ANCA