



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

ANEXĂ

I. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COTESTI, JUDEȚUL VRANCEA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor *autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit*. La baza exercitării raporturilor de serviciu și a relațiilor de muncă stau următoarele **principii**:

- a) *principiul legalității;*
- b) *principiul imparțialității;*
- c) *principiul obiectivității;*
- d) *principiul transparenței;*
- e) *principiul eficienței și eficacității;*
- f) *principiul responsabilității;*
- g) *principiul orientării către cetățean;*
- h) *principiul stabilității în funcție;*
- i) *principiul subordonării ierarhice;*
- j) *principiul egalității șanselor de intrare și promovare;*
- k) *principiul meritocrației;*
- l) *principiul colegialității și al respectului reciproc.*

Art.2 Primăria comunei Cotești, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 Sediul Primăriei este în comuna Cotești, sat Cotești, telefon 0237/252111, fax 0238/252148, E-mail :primariacotesti@yahoo.ro.

Art.4 Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI AL COMUNEI COTESTI

Art.5. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului al comunei Cotești cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- 1. CONDUCEREA ȘI SCHEMA RELAȚIONALĂ: PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR;**
- 2. COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA, CONTRACTE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR;**
- 3. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, EXECUTARE SILITA SI ACHIZITII PUBLICE;**
- 4. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA;**
- 5. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, URBANISM SI CADASTRU;**
- 6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;**
- 7. ASISTENT COMUNITAR;**
- 8. CONSILIER PERSONAL.**

CAPITOLUL III
ATRIBUȚII

Art.6 In scopul îndeplinirii competenței conferite de lege Consiliului Local al comunei Cotești si primarului comunei Cotești, compartimentele funcționale menționate la art. 5 vor realiza următoarele atribuții specifice:

1. CONDUCEREA: PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR:

Art.7 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul depermanenta, denumita Primaria Comunei Cotești, care duce la indeplinire hotararile Consiliului problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii, care duce la indeplinire sarcinile si atribuțiile administratiei publice locale reiesite din legi, ordonante, hotarari centrale,hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotarare a Consiliului Local al comunei Cotești, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Comunei Cotești.

(3) Prin compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

(4) Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Comunei Cotești se face prin administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

(5) In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

(6) Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Cotești, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

(7) Responsabilii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(8) Responsabilii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(9) Atribuțiile Primăriei Comunei Cotești se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(10) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Cotești. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(11) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună, urmărind în principal: asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura strădala și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor etc).

Art.9 (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cotești.

(2) Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Cotești, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

(3) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor Legii nr 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici.

(4) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual nominalizat prin dispoziția primarului vor raporta săptămânal activitățile și sarcinile delegate către conducătorul instituției. Primarul poate delega centralizarea rapoartelor de activitate secretarului comunei, care va prezenta acestuia centralizarea săptămânală a acestor rapoarte, inclusiv propriul raport de activitate. Modelul de raport de activitate face parte integrantă din acest Regulament.

2.. COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA, CONTRACTE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR:

1. Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor privind starea economică și socială a comunei Cotești și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în vederea prezentării lor în consiliul local.
2. Organizează activitatea de urmărire a scadentei termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
 3. Asigura punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
 4. Întocmește rapoarte, referate și informații privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
 5. Asigura buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
 6. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența Primăriei și a Consiliului Local al comunei Cotești.
 7. Coordonează, organizează și conduce compartimentul Registrului Agricol.
 8. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
 9. Asigura arhivarea actelor consiliului local și ale primăriei.
 10. Grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor.
 11. Întocmește nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii.
 12. Pregătește documentele permanente și inventarele acestora și se ocupă de depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
 13. Păstrează documentele create în condiții corespunzătoare asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
 14. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar.
 15. Întocmește și conduce evidența fiselor de audiență și asigură expedierea acestora organelor, direcțiilor și serviciilor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor.
 16. Conduce evidența răspunsurilor primite la fisele de audiență.
 17. Solicită din partea compartimentelor și angajaților Primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunica acestora răspunsul primit.
 18. Atribuie fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate.
 19. Pune la dispoziția cetățenilor adrese ale instituțiilor de interes public.
 20. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului; răspunsul va fi întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactat în cel puțin 3 exemplare.
 21. Expedierea răspunsurilor către petiționari; va transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție; petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
 22. Se va face analiză cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

23. Participa la întocmirea programului anual si de perspectiva care se supune aprobării Consiliului local in domeniul investițiilor si reparațiilor de drumuri, etc..
24. Urmărește respectarea si aplicarea legislației privind protecția muncii si a prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii referitoare la protecția muncii.
25. Pe linia instruirii personalului propune, in funcție de structura , necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;
26. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfășurare a activității.
27. Asigurarea documentarii si informării prin punerea la dispoziție administratorului paginii de web pentru facilitarea informării cetățenilor si realizării unui serviciu electronic de relații cu publicul;
28. Promovează relații de colaborare si schimb de date cu alte primarii, regii autonome si cu alte instituții din tara si străinătate;
29. Întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie si de deces si eliberează certificate doveditoare.
30. Înscrie mențiuni, in condițiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in păstrare si trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere in registre , exemplarul I sau II, după caz.
31. Asigura din oficiu, promovarea la instanța a acțiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila.
32. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau parțial.
33. Trimite la sfârșitul fiecărei luni comunicările nominale pentru nașcuții vii, certificatele anuale si buletinele decedaților la sediul Politiei.
34. Trimite formațiunilor de evidenta a populației, pian la data de 5 a lunii următoare înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al persoanelor in versta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
35. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistica.
36. Ia masuri de păstrare in condiții corespunzătoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora si răspunde de gestionarea lor in condițiile legii.
37. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează si le păstrează in condiții depline de securitate.
38. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul următor si comunica SPCJV.
39. Înaintează la SPCJV exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
40. Transmite organelor de stat prevăzute de lege extrase.
41. Eliberează, in condițiile legii, certificate de naștere, căsătorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor îndreptățite.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

42. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate.
43. Conduce evidența nașterilor, căsătoriilor și a deceselor înregistrate prin întocmirea indexurilor prevăzute de lege.
44. Întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, livretul de familie, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
45. Asigură și conduce evidența livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale.
46. Asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, în condițiile prevăzute de lege.
47. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor actelor și faptelor de stare civilă, precum și la înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege.
48. Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege.
49. Asigură înregistrarea corespondenței primite în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite de lege.
50. Asigură furnizarea informațiilor solicitate de cetățeni în legătura cu actele și faptele de stare civilă.
51. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotești sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei Cotești și al teritoriului administrativ.
52. Participă la toate acțiunile Consiliului Local al comunei Cotești și ale Primăriei comunei Cotești care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei Cotești, precum și amenajarea teritoriului administrativ al comunei Cotești.
53. Colaborează cu celelalte direcții și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
54. Se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
55. Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de consiliul local în ceea ce privește partea organizatorică.
56. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Cotești, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Cotești.
57. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate.
58. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
59. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspund.
60. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței
61. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului al comunei Cotești, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

62. In baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare si nomenclatoarele de funcții.
63. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia.
64. Avizează proiectele de state de funcții si organigrame precum si modificările ulterioare, la serviciile publice de interes local, in condițiile legii.
65. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
66. Executa prevederile hotărârilor consiliului local al comunei Cotești.
67. Asigura relația de colaborare cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici.
68. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local.
69. Tine evidenta carnetelor de munca si a registrului general de evidenta a salariaților, le păstrează si le completează cu toate modificările survenite.
70. Răspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru încadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului , si de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
71. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
72. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
73. Întocmește dosarele necesare in vederea pensionarii angajaților aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
74. Organizează in luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna atât pentru funcționarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
75. Asigura centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor.
76. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare si referatele privind salariații angajați cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
77. Tine evidenta angajaților care săvârșesc abateri, le supune soluționării in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si funcționare, si tine evidenta dispozițiilor de sancționare.
78. Întocmește, conduce si răspunde evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
79. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
80. Urmărește si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajaților aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești.
81. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești., survenite ca urmare a evaluării anuale.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

82. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimațiilor de serviciu si a celor date persoanelor împuternicite de primar sa constate contravenții si sa aplice amenzi.
83. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților in baza pontajelor întocmite de persoanele abilitate in acest sens.
84. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești , privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
85. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
86. Asigura activitatea de cabinet la primar si viceprimar.
87. Conduce registrul cu evidenta declarațiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru funcționarii publici si aleșii locali.
88. In scopul asigurării gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea si evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si a registrului de evidenta a funcționarilor publici.
89. Coordonează si monitorizează procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale in scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare.
90. Coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
91. Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de
92. finanțare externă și le face cunoscute la nivelul autorității locale cu normele legale și
93. datele limită de participare;
94. Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
95. Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează
96. și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile;
97. Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare
98. atragerii de fonduri;
99. Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
100. Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
101. Urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
102. Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;
103. Solicită Compartimentului financiar-contabil, executare silita si achiziții publice includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
104. Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
105. Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

106. Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
107. Prezintă Primarului/Secretarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
108. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
109. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
110. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
111. Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
112. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

3. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, EXECUTARE SILITA SI ACHIZITII PUBLICE:

A. ATRIBUȚII PRIVIND IMPOZITELE, TAXELE LOCALE ȘI ALTE VENITURI

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cotești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local.
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Întocmește conturile de execuție a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local.
5. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
6. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
7. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
8. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
9. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Cotești.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

10. Asigura si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
11. Colaborează cu celelalte compartimente si angajați pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
12. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
13. Urmărește si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economica-financiar.
14. Participa la întocmirea dărilor de seama trimestriale si anuale.
15. Răspunde de organizarea, in condițiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întreținere.
16. Asigura plata prin casierie a drepturilor bănești conform prevederilor legale.
17. Verifica respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea si gospodărirea mijloacelor materiale si bănești, pe baza documentelor înregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie.
18. Interpretează si prezinta datele cu privire la evoluția plăților si încasărilor.
19. Organizează, îndruma si urmărește primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane juridice.
20. Răspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane juridice.
21. Propune in condițiile legii masuri pentru soluționarea obiecțiilor si contestațiilor împotriva actelor de control si de impunere care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului.
22. Analizează după fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare in conformitate cu prevederile legale.
23. Verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane juridice conform legislației in vigoare prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmește raportul de specialitate pe care li înaintează spre aprobare Consiliului local.
24. Stabilește si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local inclusiv prin masuri de executare silita a agenților economici care nu-si achita in termen obligațiile fiscale.
25. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale a persoanelor juridice.
26. Verifica si avizează efectuarea compensărilor si restituirilor de impozite si taxe.
27. Organizează arhivarea si păstrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor.
28. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare si cu alte instituții in vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

29. Raportarea la Consiliul Concurenței a sumelor ajutoarelor de stat acordate de unitatea administrativ teritorială în conformitate cu prevederile Legii 143/1999, completată de Legea 603/2003.
30. Analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" în conformitate cu prevederile legale privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.
31. Analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului.
32. Ține evidența tuturor agenților economici din comuna care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare compartimentelor Primăriei comunei Cotești și a altor instituții interesate.
33. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate.
34. Interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate.
35. Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local al comunei Cotești, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
36. Constata contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
37. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului.
38. Întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul Local al comunei Cotești, avizate de către primar.
39. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local al comunei Cotești în vederea asigurării libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii.
40. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Cotești în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
41. Întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele consiliului local al comunei Cotești privind activitatea de comerț, de alimentație publică, producție și prestări de servicii.
42. Colaborează cu Direcția de sănătate publică, Poliția Economică, Poliția Sanitară Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
43. Sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătura cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate a agenților economici.
44. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează.
45. Asigura înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
46. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor prevăzute de lege datorate de persoanele fizice.
47. Organizează și îndrumă activitatea de executare fiscală.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

48. Asigura si verifica activitatea de primire a declarațiilor de impozite si taxe, precum si formarea si gestionarea dosarelor fiscale.
49. Organizează, îndruma si urmărește primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane fizice.
50. Înregistrarea, centralizarea si evidențierea tehnico-operativa a debitelor.
51. Răspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane fizice.
52. Face propuneri motivate privind majorarea impozitelor si taxelor stabilite in suma fixa in limitele prevăzute de lege in vederea aprobării acestora de către consiliul local.
53. Face propuneri pentru acordarea facilităților fiscale pentru cazuri si motive temeinic justificate in vederea aprobării acestora de către consiliul local.
54. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizează, cercetează si prezinta consiliului local referatele cu propunerile de înlesnire la plata a impozitelor si taxelor.
55. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizează, cercetează si prezinta referatele de propunere a restituirilor ordonatorului de credit.
56. Urmărește întocmirea referatelor de compensare a impozitelor si taxelor locale.
57. Urmărește permanent situația sumelor restante, dispune masuri pentru lichidarea acestora.
58. Asigura aplicarea gradelor de urmărire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligațiile fiscale.
59. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare si cu alte instituții in vederea încasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice.
60. Colaborează permanent cu alte instituții (Administrația Finanțelor Publice, Politia, etc) in vederea obținerii de informații necesare aplicării procedurii de executare silita.
61. Analizează cazurile si înaintează propunerile pentru aplicarea procedurii de insolabilitate.
62. Verifica respectarea condițiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea in termen a amenzilor de circulație.
63. Asigura întocmirea in termen a situațiilor informative privitoare la activitatea de constatare, stabilire si executare a impozitelor si taxelor.
64. Efectuează acțiuni de control împreuna cu celelalte servicii si compartimente din Primărie in vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. Informează operativ conducerea asupra aspectelor deosebite, constatând, propunând si luând masurile ce se impun.
65. Verifica datele declarate de contribuabil si asigura eliberarea certificatelor de atestare fiscala.
66. Primește, înregistrează corespondenta si se ocupa de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale si in termenele stabilite.
67. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează in cadrul compartimentului.
68. Tine evidenta tehnico-operativa a valorilor patrimoniale si a altor mijloace materiale, precum si a clădirilor aflate in administrarea consiliului local
69. Asigura efectuarea de inventarieri periodice si anuale a patrimoniului instituției si urmărește luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora
70. Biroul îndeplinește si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

B. ATRIBUȚII PRIVIND CONTABILITATEA ȘI ACHIZIȚIILE PUBLICE

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cotești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmește conturile de execuție a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local.
4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobării consiliului local.
5. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
6. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
7. Întocmește lunar bilanțul de verificare a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
8. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
9. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
10. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
12. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
13. . Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

14. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
15. Asigura realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Cotești.
16. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
17. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
18. Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar.
20. Participa la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
21. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
22. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
23. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
24. Asigura în limita disponibilităților fondurile necesare desfășurării activității unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura, sănătate.
25. Participa la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
26. Asigura încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum, și asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri
27. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat
28. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești, privind încadrarea, veniturile realizate etc
29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale primarului.
30. Supraveghează întocmirea proiectelor de programe cu privire la dezvoltarea economică-socială a comunei Cotești;
31. Asigura și urmărește îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești, în domeniul măgisului comunitar la nivel local.
32. Conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări,



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- servicii sau proiecte de interes public local; de asemenea, supune spre aprobare consiliului local, proiectele de înfrățire a comunei Cotești cu unități administrativ teritoriale similare din alte tari.
33. Conserva și dezvoltă în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea unor interese comune.
 34. Inițiază încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.
 35. Participa la semănării, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar și european;
 36. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local.
 37. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din comuna și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
 38. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a comunei Cotești în colaborare cu celelalte compartimente funcționale.
 39. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente.
 40. Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.
 41. Motivează și comunica în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor solicitate.
 42. Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
 43. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
 44. Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe discșeta informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.
 45. Se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
 46. Participa la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul local.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

47. Asigura etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației in vigoare, avizări proiecte, licitații pentru adjudecări, finanțare.
48. Centralizarea unor date si studii statistice necesare unei raportări solicitate de către Consiliul județean, Direcția de statistica, MLPTL sau alte organe administrative de la nivel național..
49. Conduce evidenta lucrărilor de investiții si reparații executate din bugetul local.
50. Întocmește si supune aprobării Consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțiala sau integrala de la buget
51. Întocmește lista anuala a achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Cotești, in funcție de gradul de prioritate.
52. Asigura documentația necesara organizării licitațiilor pentru lucrările de investiții aprobate prin Consiliul local.
53. Organizează licitațiile pentru lucrări de investiții si reparații curente care aparțin Primăriei, întocmește documentații de elaborare si prezentare a ofertelor si lămurește eventualele neclarități legate de acestea; asigurarea publicității achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare si de atribuire), întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publica, întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor; analizează ofertele depuse; emite hotărârile de adjudecare, primește si rezolva contestațiile; întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse.
54. Urmărește execuția lucrărilor adjudecate prin licitație, confirma situațiile de lucrări si întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale.
55. Participa din partea investitorului la fazele determinante impuse de proiectul de execuție.
56. Recepționează si întocmește procese verbale la terminarea lucrărilor si recepția finala
57. Se vor îndeplini si alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local al comunei Cotești, dispoziții ale primarului Primăriei comunei Cotești

C. ATRIBUȚII PRIVIND EXECUTAREA SILITĂ:

- 1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- 2-respectarea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- 3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- 4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- 5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- 6-verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- 8-întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- 9-întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- 10-transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- 11-Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- 12-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- 13- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- 15-Să-si însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- 16-Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17-Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a O.G. nr.92/2003;
- 18-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
- 20- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- 25-Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- 26-Să întocmească situații centralizatoare;
- 27- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- 28-Isi va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- 29-Raspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- 30-Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- 31-Reprezintă și angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 32-Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 33-Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 34-Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 35-Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 36-Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 37-Urmărește și asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 38- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 39-Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 40-Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești;
- 41-Va participa în comisiile de examinare și contestatii privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;

4. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție;
2. Propune în cazuri justificate conform prevederilor legale instituirea curatelei;
3. Evidența documentelor privind rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor
4. primește , verifică și înregistrează într-un registru special cererile pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și stabilește cuantumul ajutorului social ;
5. întocmește referate de aprobare , încetare , modificare pentru dosarele de ajutor social ;
6. întocmește la fiecare 6 luni sau ori de câte ori este necesar , anchete sociale în vederea stabilirii contextului social în care beneficiarul de ajutor social trăiește ;
7. comunica pian în a zecea zi a fiecărei luni raportul statistic cu privire la acordarea , suspendarea , încetarea și modificarea ajutorului social ;
8. raportează la C.N.S.A.S. Vrancea situația beneficiarilor de ajutor social ;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

9. raportează la D.G.S.P.C. Vrancea situația beneficiarilor de ajutor social ;
10. întocmește statele de plata pentru beneficiarii de ajutor social ;
11. răspunde la termenul stabilit in adresele primite de la diferite instituții pentru efectuarea de anchete sociale , consilii de familie , situații cu privire la beneficiarii de ajutor social si a asistenților personali ;
12. rezolva in timp operativ si competent corespondenta primita specifica postului ;
13. primește , înregistrează si gestionează dosarele pentru acordarea ajutorului social , dosarelor de alocații de stat , dosare indemnizație însoțitor precum si dosarele pentru obținerea alocației si întocmește referate , borderouri si situații centralizatoare cu privire la situația acestor dosare ;
14. întocmește dosarele de încadrare a asistenților personali , urmărind daca persoanele cu handicap au asigurate condiții bune de trai prin efectuarea de anchete sociale la fiecare 6 luni ale fiecărui an ;
15. întocmește contracte de munca pentru asistenții personali ;
16. întocmește referate cu privire la statutul asistenților personali ;
17. exercita controale și supraveghează permanent modul in care părinții , tutorii , curatorii si alte persoane obligate prin lege își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana si la bunurile minorilor ocrotiți ;
18. sesizează D.G.A.S.P.C. pentru rezolvarea situației minorilor din localitate care se afla in situație de risc ;
19. întocmește dosarele referitoare la acordarea indemnizației de creștere a copilului pian la 2 ani ;
20. comunica instanțelor judecătorești sau organelor de urmărire penala care solicita anchetele sociale cu datele complete referitoare la starea fizica si morala a persoanelor vizate ;
21. furnizează informații cu privire la asistenta sociala șefilor ierarhici ;
22. îndeplinește si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.

5. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, URBANISM SI CADASTRU:

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotești sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a comunei Cotești si al teritoriului administrativ.
2. Participa la toate acțiunile Consiliului Local al comunei Cotești si ale Primăriei comunei Cotești care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale comunei, precum si amenajarea teritoriului administrativ al comunei Cotești.
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire si autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
4. Urmărește executarea construcțiilor; in cazul in care se constata nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată masurile prevăzute de lege;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

5. Organizează evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
6. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
7. Asigura și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii.
8. Asigura întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan care fac parte din patrimoniul comunei Cotești.
9. Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Cotești referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
10. Asigura întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei Cotești precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.
11. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale comunei Cotești ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei Cotești.
12. Asigura execuția proiectelor de urbanism și arhitectura finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege.
13. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigura respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
14. Colaborează cu celelalte compartimente și angajați pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
15. Asigura elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
16. Asigura monitorizarea urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
17. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al comunei Cotești, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunului și teritoriului administrativ.
18. Constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.
19. Se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
20. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din comunei Cotești în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale.
21. Asigura și urmărește avizarea lucrărilor de săpături în domeniul public.
22. Verifica lucrările ce se execută pe domeniul public: siguranța circulației, etc.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

23. Urmărește și răspunde de executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul comunei Cotești, luând măsuri de demolare a celor executate ilegal.
24. Asigura elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local și Primăriei în ce privește activitățile de care răspunde.
25. Constata contravenții și aplica sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului.
26. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Cotești
27. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
28. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
29. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local al comunei Cotești, emite avizele la aceste lucrări.
30. Prezintă, la cererea Consiliului Local al comunei Cotești și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
31. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
32. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comuna Cotești.
33. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri de străzi.
34. Eliberează certificate de urbanism pentru documentațiile de urbanism.
35. Asigura informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
36. Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
37. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
38. Se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
39. Elaborează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de case și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului comunei și în teritoriul administrativ.
40. Aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate.
41. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii.
42. Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire.
43. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor
44. Asigura regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

45. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) repartizate de primarul comunei Cotești care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
46. Analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi li prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite; o atenție sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege.
47. Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, repartizate de primarul comunei Cotești; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare.
48. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
49. Pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;
50. Completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente;
51. Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor, după procedura stabilită la alineatul precedent.
52. Pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura legală.
53. La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor.
54. La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va tine evidența acestora;
55. Conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare.
56. Toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva direcției, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora.
57. Urmărește respectarea disciplinei în construcții.
58. Întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenție conform legii 50/1991, republicată și completată.
59. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru consilierul juridic în vederea acționării în instanță.
60. Urmărește cu sprijinul consilierului juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
61. Aplică legislația specifică în proiectare, regulamentul de urbanism și normativele din domeniu.
62. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, privind atribuirea de terenuri pentru construcția locuințelor.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

63. Participa la toate acțiunile consiliului local si ale Primăriei comunei Cotești, care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si întreținerea domeniului public si privat al comunei Cotești.
64. Întocmește documentațiile si organizează licitații publice, in baza hotărârilor consiliului local, având ca scop concesiunea, vânzarea, închirierea de bunuri .
65. Întocmește in baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesara emiterii repartițiilor pentru spatiile cu alta destinație decât aceea de locuința, care au fost adjudecate prin licitație publica de către diferite persoane juridice sau fizice.
66. Rezolva in termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității in domeniul de activitate.
67. Urmărește si verifica activitatea de construcții montaj pentru investiții in domeniul locuințelor ANL si se ocupa de relația cu ANL la nivel de comunei Cotești.
68. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
69. Asigura elaborarea in termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspund.
70. Răspunde de soluționarea in termenul prevăzut de lege a corespondentei.
71. Serviciul îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Cotești.
72. Întocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar
73. Tine evidenta cadastrala a terenurilor din extravilan proprietate a Primăriei comunei Cotești.
74. Tine evidenta contractelor de arenda conform Codului Civil ;
75. Tine evidenta cadastrala a terenurilor din extravilan proprietate a Primăriei comunei Cotești
76. Asigura evidenta si păstrarea documentelor conform legilor fondului funciar
77. Organizează si conduce evidentele necesare completării si actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol.
78. Completează si eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol.
79. Completează si eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale.
80. Completează si eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale si adeverințe legate de terenuri agricole.
81. Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Direcția județeană de statistica.
82. Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborând in acest sens si cu circumscripțiile sanitar veterinare.
83. Colaborează cu organele sanitar veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor apărute la animale.
84. Întocmește acte de vechime in munca pentru foștii membrii CAP de pe raza comunei Cotești



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

85. Colaborează cu toate instituțiile cu atribuții în domeniul agricol în vederea sprijinirii proprietarilor de teren în vederea accesării de fonduri, obținerea de subvenții etc.
86. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.

5. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:

1. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
2. Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
3. Răspunde de buna gospodărire și paza a bunurilor aflate în administrarea consiliului local.
4. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
5. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.
6. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
7. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora.
8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a cailor de acces în clădiri.
9. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora.
10. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor.
11. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
12. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.
13. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele consiliului local.
14. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
15. Se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

16. Se vor îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local al comunei Cotești, dispoziții ale primarului Primăriei comunei Cotești ori permise de la șefii ierarhici.

7. ASISTENT COMUNITAR:

- a) Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- b) Determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- c) Culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- d) stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- e) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- g) in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- i) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- j) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- l) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

Asistentul medical comunitar se ocupa si de alte activitati delegate de primarul in exercitiu și respectă prevederile regulamentului propriu de funcționare, prevăzut la pct. II.

8. CONSILIER PERSONAL:

Consilierul personal îndeplinește atribuțiile delegate de primar prin dispoziție.

CAPITOLUL IV

REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Secțiunea 1

Reguli generale

Art.10 (1) Numirea funcționarilor publici in funcții publice se face de către Primarul comunei Cotești cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata si a legislației in vigoare.

Art.11 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru: funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești; personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești.

Art.12 Recrutarea si numirea funcționarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești se face prin concurs, in funcție de nevoile concrete de personal si in limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările in vigoare.

Art.13 In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

Secțiunea 2

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.14 (1) Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul comunei Cotești va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:

- verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
- verificarea periodică a instalațiilor termice astfel încât să fie în perfectă stare de funcționare.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- să anunțe în cel mai scurt timp persoana însărcinată cu atribuții administrative când observă o defecțiune la instalația electrică sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.15 Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.16 Pârțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.17 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art.18 Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu dispoziții și legi speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Secțiunea 3

Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale și ale funcționarilor publici respectiv ale salariaților

Art.19. Primarul comunei Cotești are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

Art.21 (1) Primăriei comunei Cotești ii incumba, in principal, următoarele obligații:

- sa informeze personalul asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
- sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajaților situația economica si financiara a unității;
- sa se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de către angajați, in condițiile legii;
- sa înființeze registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

(2) COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, STARE CIVILA,SECRETARIAT , RESURSE UMANE întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public asumând-si responsabilitatea pentru întocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea funcționarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfășurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in funcția publica.

Art.22 Funcționarii publici respectiv salariații au, in principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare.
- dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sănătate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protecție in caz de concediere;

Art.23 Funcționarii publici respectiv salariații au, in principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate fata de Primăria comunei Cotești in executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii privește pe funcționarii publici aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința in exercitarea funcției publice, in condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- funcționarii publici au obligația de a-si îndeplini cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu si sa se abțină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- funcționarilor publici le este interzis sa facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- funcționarii publici au obligația sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- funcționarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, in considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publica cat si la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat sa prezinte, in condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumba funcționarilor publici anual, daca dobândesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

Secțiunea 4

Reguli concrete privind disciplina muncii in instituția publica.

Timp de munca si repaus

Art.20 (1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligațiilor funcționarilor publici si ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de munca.

(2) Funcționarii publici sunt numiți in funcția publica prin actul administrativ emis de către Primarul comunei Cotești. Contractul individual de munca este contractul in temeiul căruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se încheie in baza consimțământului părților, in forma scrisa, in limba romana, in condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează in modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intra-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o funcție publica, funcționarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de munca se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intra-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al căruia contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite si cu o încunoștințare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 zile



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de proba va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ.

Stabilirea unei perioade de proba nu li lipsește pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Încheierea pe perioada determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- de drept

- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea

- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

Art.24 (1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care Primăria comunei Cotești este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art.24 Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Cotești este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.25 (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânala este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului comunei Cotești emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către compartimentul pentru care se efectuează ore suplimentare.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.26 Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, muncă suplimentară prestată va fi plătită funcționarilor publici sub forma unui spor la salariul de bază în conformitate cu legislația în vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de muncă printr-un spor stabilit în contractul individual de muncă în procent la salariul de bază conform prevederilor legale.

Art.27 (1) Programul aparatului de specialitate al primarului este:

Luni - Joi: de la ora 8⁰⁰ la ora 16³⁰;

Vineri: de la ora 8⁰⁰ la ora 14⁰⁰;

Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

(2) In baza condicilor de prezenta se vor întocmi foile colective de prezenta care se vor transmite Compartimentului contabilitate..

Art.28 (1) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul următor si întreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevăzute de actele normative in vigoare.

(2) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programări aprobate de către primar la propunerea șefilor ierarhici.

(3) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobării pana la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

Art.29 (1) Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai puțin de 10 ani vechime in munca

- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna funcționarii publici si salariații au dreptul, in condițiile legii, la zile de concediu plătit in cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare

- decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al funcționarului public sau al salariatului – 3 zile lucrătoare

Art.30 (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale de concedii fără plata cu acordul șefului ierarhic si cu aprobarea Primarului comunei Cotești.

Art.31 (1) Pentru munca prestata angajații din aparatul de specialitate al primarului beneficiază de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitățile subordonate se realizează conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispoziție a primarului.

Art.32 Funcționarii publici si personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii..

Art.33 Personalului din aparatul de specialitate al primarului al comunei Cotești li se asigura stabilitate in munca, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa înceteze sau sa fie modificate, decât in cazurile prevăzute de lege.

Art.34 (1) Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primăria comunei Cotești are obligația sa rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.35 (1) In cariera, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova in funcția publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administrației locale.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

(3) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ca și a personalului angajat cu contract individual de munca în structura instituției publice se aproba prin hotărâre a Guvernului.

Art.34. (1) Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de compartimentul administrație publică resurse umane..

Art.35. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare consiliului local și Primarului comunei Cotești, funcționarii publici de conducere, au următoarele obligații:

- organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
 - răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;
 - să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;
 - să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;
 - să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;
 - să asigure fiecărui angajat condiții optime de muncă;
 - să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
 - să sprijine salariații în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi acumulat cel puțin 7 zile pe an;
 - să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării, la timp, a acestora;
 - să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
 - să ia hotărâri rapide, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
 - să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate;
 - să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toți salariații din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.
- Art.36** Funcționarii publici de execuție din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atribuțiile si sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum si a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
- sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaște erorile si greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea si de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in activitatea curenta prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- sa se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- sa acționeze pentru creșterea operativității in soluționarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism si birocratism;
- sa păstreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- sa rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primească direct de la petenți, sa intervină sau sa depună stăruința pentru soluționarea acestora, in afara cadrului legal;
- sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in îndeplinirea atribuțiilor si realizarea obiectivelor, in relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum si cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;
- sa utilizeze si sa păstreze cu grija bunurile încredințate spre folosința si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricărui mijloace materiale si bănești din patrimoniul instituției publice;
- sa-si însușească si sa respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preîntâmpinarea si înlăturarea oricărui situații care ar putea pune in pericol viață, integritatea personala sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Secțiunea V

Abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile

Art.37 (1) Încălcarea de către persoanele angajate in aparatul de specialitate al Consiliului local al comunei Cotești a obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si funcționare, angajează răspunderea lor disciplinara, contravenționala, civila (patrimoniala daca sunt angajați cu contract individual de munca), sau penala, după caz, in condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin si a normelor de conduita profesionala si civica prevăzute de lege constituie abateri disciplinare si atrage răspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sancțiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția publică în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.

Art.38 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

Art.39 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Compartimentul administrație resurse umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art.40 (1) Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

(2) Sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici este:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la trei luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Art.41 (1) Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator in măsura in care legea prevede.

Secțiunea VI

Procedura disciplinara

Art.42 (1) In cadrul Primăriei comunei Cotești se constituie comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propună sancțiunea aplicabila funcționarilor publici vizați.

(2) Comisia de disciplina are in principal următoarele atribuții:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, in situația introducerii contestației;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.43 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabila a faptei săvârșite si după audierea funcționarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnata in scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemnează intra-un proces verbal.

Art.44 (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primăriei comunei Cotești împuternicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizând-i-se data, ora si locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emisa in scris, in forma si termenele prevăzute de legislația in vigoare.

Secțiunea VII

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.45 Soluționarea cererilor funcționarilor publici sau a personalului contractual se realizează cu respectarea termenelor legale.

Art.46 (1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, in termenul prevăzut de lege, precum si plata de către autoritatea sau instituția publica



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

emitenta a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculat, si cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public.

Art.47 (1) Dispoziția de sancționare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instanțele judecătorești competente.

(2) Instanța competentă este cea in a cărei circumscriptie își are reclamantul domiciliul sau reședința.

Secțiunea VIII

Codul de conduita al funcționarilor publici

Art.48 Principiile care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) supremația Constituției si a legii, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fata autorității si instituțiilor publice, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic in situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiul conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficienta, corectitudine si conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiul conform căruia funcționarii publici sunt obligați sa aibă o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura in exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morala, principiul conform căruia funcționarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu in considerarea funcției publice pe care o dețin sau sa, abuzeze in vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii si a exprimării, principiul conform căruia funcționarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiul conform căruia in exercitarea funcției publice si in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie sa fie de buna credința;
- i) deschiderea si transparenta, principiul conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici in exercitarea funcției lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.49 Norme generale de conduita profesionala a funcționarilor publici:

- a) Asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica.
- b) Loialitatea fata de Constituție si lege: funcționarii publici au obligația ca prin actele si faptele lor sa respecte Constituția, legile tarii si sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- c) Loialitatea fata de autoritățile si instituțiile publice:



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - funcționarilor publici le este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - funcționarilor publici le este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare;
 - funcționarilor publici le este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public;
 - funcționarilor publici le este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
 - funcționarilor publici le este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- d) Libertatea opiniilor: în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- e) Activitatea publică: funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, au obligația să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice.
- f) Activitatea politică: funcționarilor publici le este interzis să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g) Folosirea imaginii proprii: în considerarea funcției publice deținute funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- h) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice:
- (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- i) Conduita în cadrul relațiilor internaționale: funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în relațiile cu reprezentanții altor state sau în deplasările externe.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

j) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

k) Participarea la procesul de luare a deciziilor: în procesul de luare a deciziilor funcționarii publici trebuie să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

l) Obiectivitate în evaluare: în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine. De asemenea, au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când aprobă avansări, promovări, transferuri etc.

m) Folosirea prerogativelor de putere publică: este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice deținute.

n) Utilizarea resurselor publice: funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri: orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoane interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.50 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.51 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.52 Prin grija compartimentului administrație publică resurse umane, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cotești va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale se vor preda la compartimentului administrație publică resurse umane



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

Art.53 Prevederile prezentului regulament se completează si/sau modifica prin dispoziție a primarului.

Art.54 Prevederile prezentului Regulament de organizare si funcționare, se considera modificate de drept in momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art.55 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) **Regulamentul** se afișează la sediul primăriei și pe pagina de web <http://www.primariacotesti.ro>.

(3) În cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.56-Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente cadru de organizare și funcționare.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

II. REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei COTEȘTI

Art. 1 - Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 2 - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3 - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 4 - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5 - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 6 - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

Art. 7 - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8 - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

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

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

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 9 - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 10 - (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11 - (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTESTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

PRIMAR,

BOLOVAN ION DOREL

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR AL COMUNEI COTESTI**

FLORIN CĂTĂLIN MANTA



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI COTEȘTI
MAIL: primariacotesti@yahoo.ro
TEL.: 0237/252111, FAX: 0237/252148

III. MODEL DE RAPORTARE ZILNICĂ

CĂTRE PRIMARUL COMUNEI COTEȘTI
Domnului Ion Dorel BOLOVAN

Stimate Domnule Primar,

ACTIVITĂȚI/SARCINI CURENTE

În săptămâna _____ am efectuat următoarele lucrări specifice postului pe care îl ocup, precum și următoarele sarcini delegate (unde este cazul):

Nr.	Tipul activității/lucrării/sarcinii	Timp alocat	Cine a dispus: Primar/Viceprimar/Secretar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total	5	8h	Specifice___/Delegate___

ACTIVITĂȚI/SARCINI PRECONIZATE

Pentru săptămâna _____ am programate următoarele activități, inclusiv restante:

Nr.	Tipul activității/lucrării/sarcinii	Timp alocat	Cine a dispus: Primar/Viceprimar/Secretar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total	5	8h	Specifice___/Delegate___

Funcția, compartimentul

Data, Semnătura