



## HOTĂRÂREA NR. 47.

### cu privire la alegerea președintelui de ședință

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședința ordinară, în data de 30 decembrie 2021;

Având în vedere:

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 5027 din 22 decembrie 2021 și proiectul de hotărâre inițiat de primar cu privire la alegerea președintelui de ședință ;
- raportul secretarului general al comunei Costești, cu nr. 5028 din 22 decembrie 2021, privind propunerea alegerii președintelui de ședință a Consiliului local pe următoarele trei luni;
- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.123 coroborat cu prevederile art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin vot deschis, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

## HOTARÂRE

**Art. unic** - Se alege în funcția de președinte de ședință al Consiliului local al comunei Costești, domnul consilier local Marinou Ion - Constantin, pe o perioadă de 3 luni, respectiv, decembrie 2021, ianuarie și februarie 2022.

Costești 30 decembrie 2021

**Președinte de ședință,**

**Ion – Constantin MARINOIU**

**Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU**



## HOTĂRÂREA NR. 48 .

**privind aprobarea ACTULUI ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021, privind susținerea sportului de performanță, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea prin Consiliul Local al Comunei Costești cu Județul Vâlcea prin Consiliul Județean Vâlcea.**

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședința ordinară din data de 30 decembrie 2021;

### Luând în dezbatere:

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 5055 din 23 decembrie 2021. și proiectul de hotărâre inițiat de primar privind aprobarea ACTULUI ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021, privind susținerea sportului de performanță, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea prin Consiliul Local al Comunei Costești cu Județul Vâlcea prin Consiliul Județean Vâlcea ;

- raportul inspectorului administrație publică, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 5056 din 23 decembrie 2021;

- avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal numărul 5077 din data de 24.12. 2021 ;

În conformitate cu prevederile art. 35, alin. (1), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

### HOTĂRÂRE :

**Art. 1.- Se aprobă ACTUL ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021, privind susținerea sportului de performanță, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea prin Consiliul Local al Comunei Costești cu Județul Vâlcea prin Consiliul Județean Vâlcea, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .**

**Art. 2.-** Se împuternicește Primarul comunei Costești, domnul Peștereanu Toma – Marius, să semneze actul adițional.

**Art. 3.-** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Costești, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Costești, compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Costești, Consiliului Județean Vâlcea, Instituției Prefectului – Județului Vâlcea în vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia, și o va face publică prin afișare și pe adresa de internet [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro).

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU

Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU

**ACT ADIȚIONAL nr. 1**  
**la Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021 privind susținerea sportului de performanță**

*În temeiul dispozițiilor Capitolului IV art. 10 din Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021 privind susținerea sportului de performanță*

**Între :**

**1) COMUNA COSTEȘTI** prin **Consiliul Local al Comunei Costești**, cu sediul în Comuna Costești, județul Vâlcea, titular al codului de înregistrare fiscală nr. nr. 2541509 și CONT IBAN RO28TREZ67421A433901XXXX, deschis la Trezoreria Orașului Horezu, reprezentat prin Primar, domnul Toma Marius PEȘTEREANU;

**1) JUDEȚUL VÂLCEA** prin **Consiliul Județean Vâlcea**, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str.General Praporgescu nr.1, județul Vâlcea, titular al codului de înregistrare fiscală nr. 2540929 și CONT IBAN RO34TREZ24A675000510170X deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea, reprezentat prin Președinte, domnul Constantin RĂDULESCU;

au convenit, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 237 din 21.12.2021 și a ale Capitolului IV, art. 10 din Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021, privind susținerea sportului de performanță, încheierea următorului act adițional:

**Art. I** Suma prevăzută la art. 2 din Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021 privind susținerea sportului de performanță, se suplimentează cu 20,00 mii lei.

**Art II** Suma de 20.00 mii lei se va vira într-o singură tranșă .

**Art II** Celelalte clauze din Contractul de Asociere nr. 15186/3643/2021 privind susținerea sportului de performanță rămân neschimbate.

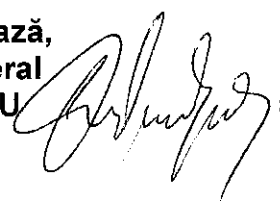
*Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 (două) exemplare, toate fiind identic egale din punct de vedere juridic, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară*

Costești 30 decembrie 2021.

**Președinte de ședință,**

**Ion – Constantin MARINOIU**

**Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU**





## HOTĂRÂREA NR. 49 .

**privind desemnarea consilierilor locali din cadrul Consiliului local al comunei Costești, județul Vâlcea, care vor face parte din Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Costești, județul Vâlcea .**

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședința ordinară din data de 30 decembrie 2021;

### **Având în vedere:**

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 4941 din 16.12.2021 și proiectul de hotărâre privind desemnarea consilierilor locali din cadrul Consiliului local al comunei Costești, județul Vâlcea, care vor face parte din Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Costești, județul Vâlcea ;

- raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 4942 din 16.12.2021;

- avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal numărul 5077 din data de 24.12. 2021 ;

**În conformitate** cu prevederile art. 485 alin. (5) din O.U.G nr/ 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**În temeiul** art. 129 alin. (2), lit. "a", art. 139 alin. (1) și art. 196 alin.(1), lit."a" din O.U.G nr/ 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea;

## HOTĂRĂRE :

**Art. 1** În vederea constituirii Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Costești, județul Vâlcea, Consiliul local al comunei Costești, județul Vâlcea, desemnează doi consilieri locali după cum urmează:

- **Crăcană Adrian – Corneliu - consilier local;**
- **Stoican Ion - consilier local.**

**Art.2.** - Secretarul general al comunei Costești, județul Vâlcea, va comunica prezenta hotărâre domnului Pestereanu Toma Marius, primarul comunei Costești, județul Vâlcea, consilierilor locali nominalizați la art.1, pentru aducere la îndeplinire și Institutiei Prefectului - Județul Vâlcea, în vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia și o va face publică prin afișare, publicare în monitorul oficial local și pe adresa de internet [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro) .

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU

Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU



## HOTĂRÂREA NR. 50 .

### **cu privire la aprobarea reorganizării organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Costești și ale serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Costești**

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședința ordinară din data de 30 decembrie 2021;

#### **Luând în dezbateri:**

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 4510 din 18 noiembrie 2021. și proiectul de hotărâre inițiat de primar cu privire la aprobarea modificării organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Costești și ale serviciilor de interes public .

- raportul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 4511 din 18 noiembrie 2021;

- avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform proceselor verbale nr. 4493 din 17.11.2021 și nr. 5077 din data de 24.12. 2021 ;

#### **Având în vedere:**

- Adresa Instituției Prefectului Județul Vâlcea nr. 4531/2021 prin care ni se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2021;

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 5783/2021 și Adresele Instituției Prefectului Județul Vâlcea nr. 5767/2020 și 11522/2021 prin care ni se comunică modificarea sau înființarea de noi structuri funcționale în cadrul unor compartimente (relații publice, resurse umane, urbanism, organizarea Monitorului Oficial Local, registru agricol, S.V.S.U., impozite și taxe locale) ;

- Decizia nr. 249004/2020 a Casei Teritoriale de Pensii Vâlcea privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă domnului Măgureanu Mihai coroborată cu Dispoziția nr. 94/2020 privind încetarea de drept a contractului individual de muncă.

- Decizia nr. 253710/2021 a Casei Teritoriale de Pensii Vâlcea privind acordarea pensiei anticipate doamnei Avram Elena-Nicoleta coroborată cu Dispoziția nr. 107/2021 privind încetarea de drept a contractului individual de muncă.

- Dispoziția nr. 20/2021 privind încetarea contractului de muncă, prin acordul părților al d-lui Milosteanu Răzvan-Ionuț, având funcția contractuală de referent, compartiment cultură;

- Dispoziția nr. 90/2021 privind încetarea detașării d-lui Muntean Ionică, la S.C. APĂ CANAL S.R.L., și revenirea pe postul rezervat;

- Raportul misiunii de audit public intern nr. 497/2021 realizat de A.C.O.R. Sibiu;  
**În conformitate** cu prevederile art.129 alin.(2) lit. a), alin.(3) lit. c), din O.U.G. nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**În temeiul** art. 139 alin. 1 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.- Se aprobă reorganizarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal** pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Costești și serviciile subordonate Consiliului Local al comunei Costești, după cum urmează:

a) Se înființează **Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;**

b) Compartimentul Administrație Publică Locală, se reorganizează în **Compartiment Administrație Publică Locală, Stare Civilă, Urbanism, Resurse Umane, Relații Publice și Monitorizarea Procedurilor Administrative;**

c) Compartimentul Financiar Contabil se reorganizează în **Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale;**

d) În cadrul Compartimentului Registru Agricol se desființează funcția contractuală vacantă de referent și se înființează funcția publică de consilier clasa I, grad profesional debutant;

e) În cadrul Compartimentului Alte Activități Administrative se desființează funcția contractuală de guard și se înființează **Cabinet Viceprimar – 1 funcție consilier personal al viceprimarului, treapa IA, nivelul studiilor - superioare .**

**Art. 2.-** Modificările menționate la art. 1, sunt evidențiate în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești, județul Vâlcea, prevăzut în Anexa nr.3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.-** Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu completările și modificările ulterioare .

**Art. 5.-** La data adoptării prezentei, încetează aplicabilitatea prevederilor H.C.L. Costești nr. 48/2019;

**Art. 6.-** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Costești, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județului Vâlcea în vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Compartimentului financiar-contabil și se va aduce la cunoștință publică prin afișare , publicare în monitorul oficial local și pe site-ul [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro)

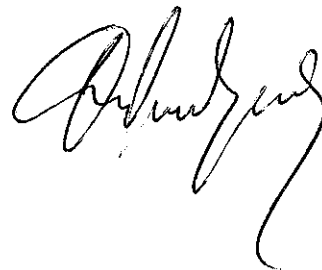
Costești 30 decembrie 2021.

**Președinte de ședință,**

**Ion – Constantin MARINOIU**


**Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU**





STAT DE FUNCȚII  
UNITATEA ADMINISTRATIVĂ TERITORIALĂ COMUNA COSTEȘTI

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt functionar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Pestereanu Toma Marius		Primar										
2	Borascu Vasile		Viceprimar		Secretar general al comunei								
3	Neagu Vasile						II	S					
4	Cracana Mihaela Ortansa				Consilier		Superior	S					
5	Borascu Mihaela				Consilier		Superior	S					
6	VACANT				Referent		Asistent	M					
7	VACANT				Consilier		Superior	S					
8	Bacheru Claudiu Constantin				Inspector		Superior	S					
9	Predoiu Bucura Liliana				Consilier		Superior	S					
10	Huidu Maria				Referent		Superior	M					
11	VACANT				Consilier achiziții publice		Asistent	S					
12	VACANT				Consilier		Debutant	S					
13	Cochiră Constantin									Consilier Personal	IA	S	
14	Cioranu Victor Aurel									Inspector	IA	S	
15	Avram Constantin									Sofer	I	M	
16	Alpopa Constantin									Sofer	I	M	
17	Magureanu Ilie									Sofer	I	M	
18	Muntean Ionică									Sofer	I	M	
19	Tudor Stefan									Muncitor Calificat	IV	M	
20	Sontrop Gavril Laurențiu									Muncitor Calificat	IV	G	
21	VACANT									Muncitor Necalificat	I	G	
22	VACANT									Muncitor Calificat	IV	M	
23	Marinescu Mihaela Silvia									Consilier Personal	IA	S	
24	REZERVAT									Referent	IA	M	
										Referent	IA	S	

Funcția	Mueștar-posturi	Occupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		5	4	9
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		9	3	12
Nr. total de posturi din cadrul instituției		17	7	24

63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare \*\*\*

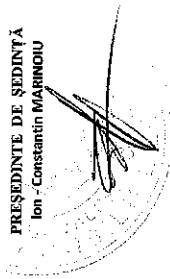
\*\* se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

\*\*\* se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ion - Constantin MARINOIU

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GEN.  
Vasile NEAGU



**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VÂLCEA**

**PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI**

**Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Local Costești  
nr. 50 / 2021**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
Cod: ROF-ASP

Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției.  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

## CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Costești, județul Vâlcea a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

**Art. 2.** – Comuna Costești, județul Vâlcea este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art. 3.** – Administrația publică a Comunei Costești, județul Vâlcea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 4.** – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Costești, județul Vâlcea ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Costești, județul Vâlcea ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art. 5.** – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 6.** – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art. 7.** – Consiliul local al Comunei Costești, județul Vâlcea la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 8.** – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Costești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 9.**

(1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
- (9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 10.**

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.
- (4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:
- a) răspunde de activitatea de protecție a muncii în colaborare cu societatea contractantă a activității de protecție a muncii;
  - b) răspunde de întocmirea proceselor verbale, în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, pentru nerealizarea în termen a lucrărilor de curățenie, decolmatarea șanțurilor, rigolelor și a podețelor, de către cetățeni;
  - c) răspunde de buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Costești și ia măsurile legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariției acestora;
  - d) răspunde de: curățenia în comuna Costești, depozitarea deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și livrarea acestora către furnizorul de servicii, în vederea asigurării igienizării

- mafurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și de decolmatarea șanțurilor, podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor, curățenia și întreținerea permanentă a șanțurilor și podețelor, curățarea platformelor de colectare a deșeurilor menajere;
- e) răspunde de realizarea prevederilor Contractului de salubritate al comunei Costești, nr. 1264 din 25.03.2008, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) răspunde de buna întreținere a pășunilor comunale, controlul și urmărirea realizării lucrărilor de exploatare rațională și întreținere a pășunilor, conform cu Amenajamentul pastoral pentru toate pajiștile aflate pe Unitatea Administrativ-Teritorială - comuna Costești, județul Vâlcea, aprobat de Consiliul Local, de buna folosire a fondului funciar al comunei Costești;
  - g) răspunde de activitatea de colectare a animalelor moarte din gospodării, terenuri intravilane și extravilane și conduce activitatea de ecarisaj pentru cadavrele de pe teritoriul comunei, precum și gestionarea cânilor fără stăpân de pe teritoriul comunei Costești;
  - h) răspunde de întreținerea drumurilor publice de pe teritoriul comunei Costești, implantarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
  - i) asigură măsurile necesare constatării pagubelor produse de animalele domestice sau sălbatice, la culturile agricole, bunuri mobile sau imobile, în vederea obținerii de despăgubiri;
  - j) repartizează sarcinile și coordonează acțiunile întreprinse în vederea supravegherii executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, în baza programului de supraveghere și control, stabilit de Consiliul Local, și a serviciilor publice și locurile în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității;
  - k) se îngrijește de mobilizarea cetățenilor la acțiuni de înfrumusețare și gospodărire a comunei Costești;
  - l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

**Art. 11.** - SC APA CANAL COSTESTI S.R.L este subordonată Consiliului local Costești, județul Vâlcea, CUI: 36476464, și a fost înființată la data de 31 august 2016, având ca obiect principal de activitate codul CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei:

- a) HCL nr. 32 din 30.09. 2016 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții al SC Apa Canal SRL, Costești, cu sediul în comuna Costești, satul Costești, județul Vâlcea;
- b) HCL nr. 41 din 21.12. 2016 privind darea în administrare și exploatare a Serviciului de alimentare cu apă și canalizare către SC Apa Canal SRL Costești, cu sediul în comuna Costești, satul Costești, județul Vâlcea.

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

**Art. 12.** – Patrimoniul Comunei Costești, județul Vâlcea este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art. 13.** – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

**Art. 14.** – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 15.** – Consiliul local al Comunei Costești hotărăște ce bunuri, aparținând domeniului public sau privat, să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art. 16.** – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art. 17.** – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

#### **CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art. 18.** – Finanțele Comunei Costești, județul Vâlcea se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art. 19.** – Bugetul Comunei Costești, județul Vâlcea se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**Art. 20.** – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Costești, județul Vâlcea, în limitele și condițiile legii,

**Art. 21.** – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și externe, precum și din alte surse.

#### **CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 22.** – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Costești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Costești.

**Art. 23.** – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art. 24.** – Primăria Comunei Costești este structurată pe compartimente.

**Art. 25.** – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 26.** – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art. 27.** – Aparatul propriu al Primăriei Comunei Costești are următoarea structură organizatorică:

1. Secretar general;
2. Cabinet Primar - Consilier personal al primarului;
3. Cabinet Viceprimar - Consilier personal al viceprimarului;

4. Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe locale;
5. Compartimentul Achiziții publice;
6. Compartimentul Registru Agricol;
7. Compartimentul Asistență socială;
8. Compartiment Administrație Publică Locală, Urbanism, Stare civilă, Resurse Umane, Relații publice și Monitorizarea procedurilor administrative;
9. Compartiment Alte activități Administrative;
10. Compartiment Cultură;
11. Compartiment Biblioteca;
12. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

**Art. 28.** – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Costești, județul Vâlcea sunt următoarele:

**1. Secretarul general al Comunei** se subordonează Primarului comunei Costești.

*Atribuții:*

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
16. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

*Responsabilități:*

1. Conduce activitatea de secretariat, arhivă, documente secrete, urmărește circuitul documentelor;
2. Primește propunerile pentru ședințele consiliului și întocmește proiectul ordinii de zi;
3. Urmărește întocmirea proceselor verbale și stenogramelor de ședință;
4. Păstrează dosarele consiliului local, ține evidența hotărârilor, dispozițiilor, a ștampilelor și sigiliilor ce se folosesc de către Consiliul local;
5. Comunică hotărârile și dispozițiile, Prefectului și asigură aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ;
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local;
7. Conduce activitatea Registrului de contracte de arendare și Registrului agricol;
8. Asigură predarea pe baza documentelor din arhivă, cu aprobările legale a materialelor arhivistice la Arhivele Statului în condițiile legii;
9. Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local și contrasemnează hotărârile, avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
10. Organizează și conduce activitatea de informare-documentare prin constituirea colecțiilor de legi, hotărâri, ordonanțe, alte acte normative precum și publicații de specialitate;
11. Asigură activitatea notarială în condițiile legii;
12. Ține evidența litigiilor proprii ale Consiliului local;
13. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
14. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții care urmează să fie adoptate de Consiliul local și Primar;
15. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice centrale, hotărârile Consiliului local;
16. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, asistență socială, administrație publică locală, urbanism, stare civilă, resurse umane, relații publice și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul primăriei;
17. În fiecare an în cursul lunii ianuarie are obligația de a întocmi inventarul documentelor create în anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de păstrare și le predă responsabilului de arhivă;
18. Semnează, pentru primar, în lipsa acestuia, adeverințe de buletin, atestate fiscale și adeverințe de marcă lemne.
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri, ordine, sarcini date prin hotărârile Consiliul Local și dispozițiile Primarului;



20. Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete și de uz intern și sesizează de îndată pe primar în caz de pierderea, alterarea, distrugerea sau sustragerea acestor documente.

## 2. Consilier personal al primarului

Consilierul personal al primarului se subordonează Primarului comunei

### *Atribuții:*

1. Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
2. Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
3. Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
4. Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Costești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
5. Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
6. Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
8. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
9. Coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice;
10. Îndeplinește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
11. Întocmește dosarul achiziției publice.
12. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
13. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. Verifică și răspunde de sistemul de supraveghere video al comunei .
15. Colaborează cu Poliția Costești pentru a putea preveni fapte care perturbă ordinea publică.
16. Responsabil protecția datelor cu caracter special , transparența decizională și liberul acces la informații , implementarea strategiei anticorupție
17. Semnează, pentru primar, în lipsa acestuia, adeverințe de buletin, adeverințe de venit, anchete sociale , situații sociale și adeverințe agricole.
18. Conducător auto pentru utilajele din dotarea primăriei.
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

## 3. Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe locale

Compartimentul se subordonează Viceprimarului Comunei.

### *Atribuții:*

#### Financiar-contabil

1. fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei Costești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
2. întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
3. centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
4. transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
5. lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
6. trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
7. trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
8. anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
9. lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
10. lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
11. întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
12. arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
13. întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
14. ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;
15. ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
16. ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
17. ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
18. supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

19. încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
20. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
21. întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
22. zilnic verifică registrul de casă;
23. ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
24. lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
25. lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
26. lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
27. lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
28. întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
29. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
30. anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
31. urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
32. face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
33. arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
34. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### Impozite și Taxe

1. organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
2. răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
3. propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
4. organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
5. analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
6. verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
7. verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

8. stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
9. organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
10. colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
11. execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
12. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
13. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
14. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
15. aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
16. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.
17. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### Casierie

1. efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
2. evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
3. depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
4. efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
5. evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
6. face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
7. ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
8. efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
9. întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
10. emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;

11. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### **4. Compartiment Achiziții publice**

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei.

##### *Atribuții:*

1. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
4. asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
5. întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
6. asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
7. elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
8. asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
9. elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
10. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului contabilitate;
11. asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
12. întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

14. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

## 5. Compartimentul Registru Agricol

Compartimentul se subordonează Secretarului general al Comunei.

*Atribuții:*

### Registrul Agricol

1. completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
2. centralizarea datelor din registrul agricol;
3. operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor, cu aprobarea secretarului general ;
4. ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
7. eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
8. întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
9. soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
10. colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
11. întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
12. face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
13. eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
14. organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.
15. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

### Fond Funciar

1. verificarea dosarelor aflate în lucru;
2. verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
3. verificarea corectitudinii amplasamentor;
4. pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
5. întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
6. întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
7. întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
8. punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
9. întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;

10. eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
11. întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
12. întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
13. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### Cadastru

1. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
2. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
3. întocmește fișele de punere în posesie;
4. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
5. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
6. delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
7. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
8. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.
9. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### **6. Compartimentul Asistență socială**

Compartimentul se subordonează Secretarului general al Comunei.

#### *Atribuții:*

1. asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
2. urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Costești;
4. primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
5. întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
6. primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
8. eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
9. întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

10. realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
12. întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
13. întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică fumizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 81/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 525/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.
16. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### Autoritate tutelară

1. întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
2. întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
  - a) exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
  - b) modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
  - c) exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
  - d) stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
  - e) stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
3. efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
  - a) exercitarea autorității părintești de către părinți;
  - b) stabilirea locuinței copiilor după divorț;
  - c) modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
  - d) stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
4. consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;



5. identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
6. efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;
7. întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
8. efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;
9. efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
10. consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
11. consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
12. efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărâște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
13. efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
14. efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
15. efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
16. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

### **7. Compartimentul Administrație Publică Locală, Urbanism, Stare civilă, Resurse Umane, Relații publice și Monitorizarea procedurilor administrative**

Compartimentul este subordonat Secretarului general al Comunei.

#### *Atribuții:*

1. Respectă cu strictețe programul de lucru;
2. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările ulterioare;
3. Acordă consultanță juridică pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Costești ;

4. Colaborează la activitatea de informare-documentare prin constituirea colecțiilor de legi, hotărâri, ordonanțe, alte acte normative precum și publicații de specialitate;
5. Îndrumă și urmărește activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice centrale, hotărârile consiliului local;
6. Colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și alte reglementări specifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretarul comunei;
7. Asigură Consiliului local înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate acordându-le asistență juridică;
8. Asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiente sau petiții în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
9. Asigură ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese pentru demnitari și funcționarii publici și de transmitere la termenele stabilite de lege;
10. Asigură completarea și operarea de modificări în Registrul general de evidență al salariaților;
11. Asigură evidența, păstrarea și completarea dosarelor personale ale angajaților;
12. Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
13. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
14. Respectă strict regulamentul de ordine internă aprobat de conducerea primăriei;
15. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de primar, alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local.
16. Atribuții în domeniul urbanismului
17. Semnează, pentru primar, în lipsa acestuia, adeverințe de buletin, atestate fiscale și adeverințe de marcă lemne.
18. Semnează, pentru secretar, în lipsa acestuia.
19. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

### ***Activitate Urbanism***

#### ***Atribuții:***

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Costești;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

8. Participă ședințele pe comisii ale Consiliului local, la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
15. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
17. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
18. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
20. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
21. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### **Activitate Stare civilă**

1. Înregistrează în condițiile legii nașterea, căsătoria și decesul și eliberează certificate corespunzătoare;
2. Eliberează certificate de stare civilă și copii ale acestora;
3. Operează toate modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, pe marginea actelor de naștere și căsătorie;
4. Întocmește acte de naștere noi în cazul adopției cu efecte depline și eliberează un nou certificat de naștere;
5. Întocmește buletine statistice pentru naștere, căsătorie, deces și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
6. Promovează acțiuni în justiție pentru anularea sau rectificarea actelor de stare civilă întocmite greșit;
7. Asigură securitatea actelor, certificatelor, registrelor de stare civilă;
8. Asigură oficierea căsătoriilor în condițiile legii;
9. Asigură preluarea corectă a codurilor numerice;

10. Întocmește formele prevăzute pentru deschiderea procedurii succesorale;
11. Transcrie la cerere actele întocmite pe teritoriul altor țări și eliberează certificate în limba română;
12. Înaintează buletinele decedaților la Formațiunea de Evidență a Populației în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani și livretele militare la Centrul Militar Județean;
13. Operează sentințe de divorț rămase definitive, pe marginea actelor de naștere și căsătorie ale foștilor soți, mențiunile transmise de alte consilii locale și din străinătate;
14. Întocmește extrase de uz oficial de naștere, căsătorie și deces;
15. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
16. Întocmește și înaintează la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date dosarele cu schimbare de nume pe cale administrativă.

### ***Activitate Resurse Umane***

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
2. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
3. Ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
4. Întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
5. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
6. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
7. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
8. Asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
9. Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
10. Fundamentează cheltuielile de personal și transmite Biroului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
11. Urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
12. Îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
13. Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
14. Controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

15. Întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
16. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
17. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
18. Întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
19. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
20. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
21. Conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
22. Conduce activitatea de acordare a calificativelor anuale pe baza raportului de evaluare;
23. Efectuează lucrările legate de încadrarea, retribuirea, redistribuirea, transferarea, detasarea, delegarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului local;
24. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului în care scop întocmește, păstrează și ține la zi carnetele de muncă, aprecierile anuale, fișele și dosarele personalului;
25. Urmărește și asigură ordinea și disciplina la locul de muncă, controlând prezența la lucru în timpul programului;
26. Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete și de uz intern și sesizează de îndată pe primar în caz de pierderea, alterarea, distrugerea sau sustragerea acestor documente;
27. Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

#### ***Activitate Registratura***

1. primirea și înregistrarea documentelor;
2. repartizarea și soluționarea corespondenței;
3. redactarea și semnarea documentelor;
4. operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
5. arhivarea documentelor.

#### ***Activitatea Relații cu publicul***

1. stabilește modul în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
2. asigură activități de relații publice;
3. asigură simplificarea accesului cetățenilor la serviciile publice;
4. asigură integritatea și transparența în domeniul informațiilor de interes public;
5. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
6. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
7. oferă informații ce vizează comunitatea în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale;

8. desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform legislației în vigoare;
9. realizează comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală pentru creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

#### ***Activitate Monitorizarea procedurilor administrative***

1. Administrarea Paginii Monitorului Oficial Local al comunei;
2. Publicarea Statutului Unității Administrativ-Teritoriale Costești, județul Vâlcea;
3. Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (SCIM);
4. Publicarea hotărârilor adoptate de Consiliul local, caracter normativ și cu caracter individual;
5. Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a Registrului pentru evidența hotărârilor Consiliului local;
6. Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
7. Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului și a Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;
8. Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe locale, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
9. Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
10. Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
11. Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
12. Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
13. Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
14. Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
15. Publicarea declarațiilor de căsătorie;
16. Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică și a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

#### **8. Compartiment Alte activități administrative**

Compartimentul este subordonat Viceprimarului Comunei.

#### ***Atribuții:***

##### Inspector

1. Întocmește și înaintează în timp util referate, procese-verbale, note de fundamentare, note de constatare, adrese de atenționare;
2. Aplică contravenții în domeniul de activitate pe care îl desfășoară;

3. Gestionează și administrează domeniul public și privat al comunei;
4. Asigură igienizarea și paza izlazurilor comunale și asigură prezența cetățenilor pentru a efectua munca pe izlazurile comunale;
5. Asigură desfășurarea bălciurilor și târgurilor de pe raza comunei;
6. Asigură conducerea Serviciului pentru Situații de Urgență;
7. Asigură intervenția în cazuri de situații de urgență : incendii, alunecări de teren, inundații, alunecări de teren etc.
8. Răspunde de exploatarea în bune condiții a iluminatului public din comună;
9. Controlează, aplică contravenții și asigură respectarea legislației din domeniul mediului și a situațiilor de urgență;
10. În fiecare an în cursul lunii ianuarie are obligația de a întocmi inventarul documentelor create în anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de păstrare și le predă responsabilului de arhiva;
11. În fiecare an în cursul lunii noiembrie are obligația de a întocmi inventarul bunurilor ce le administrează;
12. Primește și semnează de primire facturile fiscale ;
13. Responsabil cu arhiva unității conform Dispoziției nr. 30/2021 emise de Primar.
14. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

#### *În domeniul Protecției mediului*

1. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
2. colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
3. dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
4. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
5. verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
6. urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Costești, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
7. colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, Inspectoratul Școlar Vâlcea, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
8. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
9. răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;

10. asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Comuna Costești, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
11. participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Costești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
12. întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
13. colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

#### Manager transport persoane:

1. Întreține și repară în timp optim instalațiile sanitare la cladirile administrate de primarie: Sediul, Sala de sedinte, Baza Sportiva, Camine Culturale;
2. Întreține și repară mobilier deteriorat;
3. Asigura intretinerea si verificarea a centralelor si a instalatiilor termice;
4. Întocmirea referatelor de necesitate cu privire la materialele pentru reparatii;
5. Asigura interventia pe timp de iarna pentru deszapezirea drumurilor;
6. Urmareste si executa actiuni de gospodarie si infrumusetare a localitatii;
7. Propune masuri pentru semnalizarea rutieră pe fiecare sector de drum comunal, ulita sau strada si ia masuri pentru inlocuirea semnelor deteriorate;
8. Asigură în bune condiții exploatarea sculelor și utilajelor din dotare;
9. Asigură la nevoie paza primăriei pe timp de zi;
10. Executa lucrari de lacatuserie, sudura;
11. Asigura coordonarea auto a autovehiculelor din dotarea primariei;
12. Respectă cu strictele regulile de protecție a muncii și propune achiziționarea de echipament de lucru specific;
13. Asigură legatura cu Societatea de Apa Canal Costești,
14. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducătorii unității.

#### Șoferi:

1. Conducătorul auto transportă materiale: balastru, macadam pentru întreținerea și repararea drumurilor sătești și comunale;
2. Transportă materiale antiderapante (nisip, sare etc.) în timpul iernii pe drumurile publice;
3. Conducătorul auto transportă elevii din satele Costești, Bistrița și Pietreni la Școala Gimnazială Ferigile;
4. Exploatează și întreține autovehiculele din dotare în condiții corespunzătoare exploatarii în condiții de siguranță;
5. Asigură curățenia autovehiculelor atât în interior cât și în exterior;
6. Respectă cu strictețe legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
7. Execută reparațiile ( pene de cauciuc, înlocuire lămpi semnalizare etc) la autovehiculele din dotare;
8. Solicită zilnic și completează zilnic foile de parcurs și le predă compartimentului financiar-contabil din cadrul primăriei, directorului școlii.



9. La solicitarea primarului, viceprimarului conduce autovehicule și utilaje proprietatea primăriei, în localitate și în afara localității, în condițiile respectării legislației în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.

10. Intervine pe timp de iarnă pentru deszăpezirea drumurilor publice.

#### Muncitor calificat

1. Asigură curățenia spațiilor în care funcționează primăria și consiliul local ;
2. Asigură realizarea temperaturii optime în clădiri;
3. În situație de avarie la clădiri intervine prompt în vederea limitării pagubelor;
4. Exploatează în bune condiții utilajele, sculele și materiale din dotare;
5. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și propune achiziționarea de echipament de lucru specific;
6. Asigură paza pe timp de zi și noapte;
7. să anunțe de îndată conducerea Primăriei asupra unor nereguli constatate, cum ar fi: birouri descuiate, geamuri deschise, alte indicii care ar putea conduce la suspiciunea de furt sau jaf.

Toți angajații compartimentului îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

### **9. Compartiment Cultură**

Compartimentul este subordonat Consiliului local al comunei.

#### *Atribuții:*

1. Asigură realizarea activității culturale la nivelul localității;
2. Elaborează programe de activitate și pe etape;
3. Propune măsuri disciplinare sau recompense personalului din subordine.
4. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
5. Răspunde pentru buna folosire a fondurilor repartizate;
6. Asigură conservarea și transmiterea valorilor morale artistice și tehnice ale comunității locale ale patrimoniului național și universal;
7. Organizează și susține formațiile artistice de amatori;
8. Organizează concursuri și ia parte la festivalurile folclorice;
9. Participă cu formațiile de amatori la manifestările culturale intercomunale, județene și interjudețene;
10. Organizează și susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
11. Promovează potențialul cultural și turistic al localității.
12. Difuzează filme artistice și documentare;
13. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
14. Organizează și desfășoară activități de interes comunitar,
15. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și a celor de formare profesională;
16. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă a cetățenilor comunei;

17. În fiecare an în cursul lunii ianuarie are obligația de a întocmi inventarul documentelor create în anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de păstrare li le predă responsabilului de arhivă.

18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

## 10. Compartiment Biblioteca

Compartimentul este subordonat Consiliului local al comunei.

### *Atribuții:*

1. Asigură organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și a conservarea colecțiilor de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. Asigura egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenența politică, religie ori naționalitate;
3. Elaborează bibliografia locală curentă, alcătuiesc baza de date și asigură servicii de informare comunitară;
4. Asigură evidența și gestionarea următoarelor categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate; documente cartografice; documente de muzică tipărite; documente audiovizuale; documente grafice; documente electronice; documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
  - a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
  - b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
  - c) evidența periodicelor, trimestrială sau anuală, prin constituirea lor în unități de inventar;
  - d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
5. Dezvoltă periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
6. Elaborează programe de activitate anuale și pe etape;
7. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
8. Răspunde pentru buna folosire a fondurilor repartizate și gestionarea patrimoniului bibliotecii comunale;
9. Asigură conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
10. Participă la manifestările culturale intercomunale, județene și interjudețene;
11. Organizează și susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
12. Promovează potențialul cultural și turistic al localității;
13. Organizează și desfășoară activități culturale-artistice și de educație permanentă a cetățenilor comunei.

14. În fiecare an în cursul lunii ianuarie are obligația de a întocmi inventarul documentelor create în anul precedent conform Nomenclatorului termenelor de păstrare și le predă responsabilului de arhivă;

15. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici, după caz.

## **11. Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

Compartimentul SVSU se subordonează Primarului comunei.

### Atribuții:

1. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
3. Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
4. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
5. Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
6. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul UAT și le supune spre aprobarea Consiliului local;
7. Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea compartimentului SVSU;
8. Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul UAT și a activității compartimentului SVSU;
9. Elaborează tematica de instruire a angajaților compartimentului SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
11. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru;
12. Participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU Vâlcea);
13. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU Vâlcea.

## **12. Alte Responsabilități pentru toți angajații instituției:**

### ***Responsabilități privind managementul documentelor***

- asigură dezvoltarea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial al entității publice conform *Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.
- răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor și documentelor pe care le înregistrează/întocmește și transmite;
- asigură și răspunde de secretul valorilor, actelor, evidențelor și operațiunilor la care participă;
- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) a documentelor create și buna păstrare a acestora până la momentul predării.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform legislației în vigoare și asigură predarea acestora la compartimentul/responsabilul de arhivă după expirarea perioadei de păstrare operativă.

#### ***Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI***

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora, instrucțiunile proprii privind reglementările interne de securitate și sănătate în muncă adoptate în instituție;
- Pentru desfășurarea activității în deplină securitate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, are următoarele obligații:
  - a) utilizează corect echipamentele de lucru și de protecție;
  - b) asigură comunicarea imediată conducerii și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - c) aduce la cunoștință conducerii instituției accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane;
  - d) participă la instructajul periodic privind protecția muncii și PSI efectuat de către responsabilul SSM
  - e) se prezintă la examenul medical periodic, conform programării;
  - f) cunoaște și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
  - g) cunoaște și aplică măsurile de P.S.I. la locul de muncă;
  - h) Contribuie la elaborarea unor seturi de măsuri colective de protecție care au eficientizat procesul de muncă și au stabilit un cadru de lucru securizat.

#### ***Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal***

Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

## CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

**Art. 29.** – Primăria Comunei Costești este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

**Art. 30.** – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

*Persoana împuternicită de operator* este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

**Art. 31.** – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;

- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;

14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

## CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 32.** – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

**Art. 33.** – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

**Art. 34.** – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII – DOCUMENTE, SIGILII**

**Art. 35. – (1)** Documentele emise de Primăria Comunei Costești, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și al celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au:

- Primarul
- Secretarul general
- Viceprimarul - pentru Primar

Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a Comunei în afara unității administrativ-teritoriale și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

**(2)** Sigiliile Consiliului Local Costești și ale Primarului Comunei Costești se păstrează de către Secretar și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

## **CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 36. –** Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Costești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Costești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Costești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.



**Art. 37.** – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Costești vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Costești, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 38.** – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 39.** – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 40 – (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Costești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

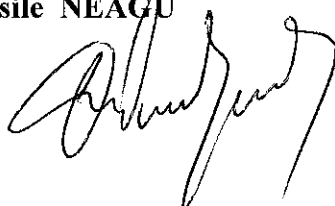
**(2)** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01 ianuarie 2022 .

**Elaborat:**

Secretar general Comună,

Vasile NEAGU

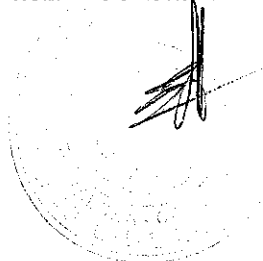


Costești - 30 decembrie 2021.

**Președinte de ședință,**

**Contrasemnează,  
Secretar general**

Ion – Constantin MARINOIU



Vasile NEAGU





**HOTĂRÂREA Nr. 51 .**  
**cu privire la stabilirea impozitelor si taxele locale, precum și a taxelor speciale,**  
**aplicabile în anul fiscal 2022.**

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședință ordinară din data de 30 decembrie 2021;

**Luând în dezbateri:**

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 4250 din 01 noiembrie 2021 și proiectul de hotărâre inițiat de primar cu privire la stabilirea impozitelor și taxele locale, precum și a taxelor speciale, aplicabile în anul fiscal 2022;
- raportul de specialitate al compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești, înregistrat la nr. 4251 din 01 noiembrie 2021 ;
- - avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform proceselor verbale nr. 4493 din 17.11.2021 și nr. 5077 din data de 24.12.2021 ;

Luând în considerare prevederile art. 9 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 noiembrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;

**În conformitate cu prevederile:**

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- art. 129 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. c) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

**HOTĂRÂRE:**

**Art. 1.-** Nivelurile pentru impozitele și taxele locale, precum și a taxelor speciale, aplicabile în anul fiscal 2022, vor avea cuantumul stabilit prin prezenta hotărâre, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.-** (1) Impozitul pentru clădirile rezidențiale și clădirile-anexe, aflate în proprietatea persoanelor fizice, se calculează prin aplicarea cotei de 0,1% asupra valorii impozabile a clădirii, determinată potrivit criteriilor și normelor de evaluare prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Impozitul pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, se calculează prin aplicarea cotei de 0,2% asupra valorii impozabile a clădirii, conform art. 458 (Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal), cu raport de evaluare autorizat în

ultimii 5 ani anteriori anului de referință și 2% fără evaluare în termen, determinată potrivit criteriilor și normelor de evaluare prevăzute în anexa nr. 1.

(3).- Persoanele fizice/juridice au obligația să depună o declarație de dobândire a clădirii/terenului/mijlocului de transport, la compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice locale în raza cărora își au domiciliul.

(4) În cazul dobândirii sau construirii unei clădiri în cursul anului, proprietarul acesteia are obligația să depună o declarație la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competență se află clădirea, în termen de 30 de zile de la data dobândirii și datorează impozit pe clădiri începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.

(5) Pentru plata cu anticipație a impozitului pe clădiri, datorat pentru întregul an de către persoanele fizice, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de 10 %.

**Art. 3.-** (1) Impozitul/țaxa pe clădiri pentru clădirile rezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice se calculează prin aplicarea cotei de 0,2% asupra valorii de inventar a clădirii (valorii impozabile), calculată conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Impozitul/țaxa pe clădiri pentru clădirile nerezidențiale, aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, se calculează prin aplicarea cotei de 1 % asupra valorii impozabile a clădirii (conform art.460 -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal), cu raport de evaluare autorizat în ultimii 3 ani anteriori anului de referință, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Impozitul pe clădiri datorat de persoanele juridice în cazul unei clădiri care nu a fost reevaluată în ultimii 3 ani anteriori anului fiscal de referință, cota impozitului pe clădiri va fi de 5% și se aplică la valoarea de inventar a clădirii înregistrată în contabilitatea persoanelor juridice, până la sfârșitul lunii în care s-a efectuat prima reevaluare.

Fac excepție clădirile care au fost amortizate potrivit legii, în cazul cărora cota impozitului pe clădiri este cea prevăzută la alin. (1).

(4) Impozitul pe clădirile destinate activităților turistice, în cazul persoanelor juridice, se calculează prin aplicarea cotei de 0,35 % asupra valorii de inventar, calculată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.-** (1) Contribuabilii care dețin în proprietate terenuri datorează impozit anual pe teren, exceptând cazurile în care în lege se prevede altfel.

(2) În cazul terenurilor amplasate în intravilan, impozitul pe teren se stabilește anual, în suma fixă pe metru pătrat de teren, în mod diferențiat în intravilan pe ranguri de localități, pe zone și categorii de folosință, conform anexei nr. 1.

(3) În cazul terenurilor amplasate în extravilan impozitul pe teren se stabilește prin înmulțirea numărului de hectare ale terenului cu suma corespunzătoare categoriei de folosință și zonei, diferențiat pe rang de localitate, prevăzute în anexa nr. 1.

(4) Pentru plata cu anticipație a impozitului pe teren, datorat pentru întregul an de către persoanele fizice, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de 10%.

(5) În cazul dobândirii unui teren în cursul anului, proprietarul acesteia are obligația să depună o nouă declarație la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competență se află terenul, în termen de 30 de zile de la data dobândirii și datorează impozit pe teren începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.

**Art. 5.-** (1) Orice persoană care are în proprietate un mijloc de transport care trebuie înmatriculat în România datorează o taxă anuală pentru mijlocul de transport, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(2) Taxele asupra mijloacelor de transport se calculează în funcție de tipul mijlocului de transport, capacitatea cilindrică a acestora și a nivelurile prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Pentru plata cu anticipație a taxei auto, datorată pentru întregul an de către persoanele fizice, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de 10%.

(4) În cazul înmatriculării sau înregistrării unui mijloc de transport în cursul anului, proprietarul acesteia are obligația să depună o declarație la organul fiscal local în a cărui

rază teritorială de competență are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz, în termen de 30 de zile de la data înmatriculării sau înregistrării și datorează impozit pe mijloacele de transport începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.

**Art. 6.** - Contribuabilii persoane fizice care achită integral impozitele și taxele locale, impozit clădiri, impozit teren, impozit mijloace transport/taxa auto, până la data de 31.03.2022, vor primi și doi puieti de pomi fructiferi în pus de bonificația de 10 % acordată conform art. 2 alin.(5), art. 4 alin.(4) și art. 5 alin.(3)., dacă valoarea cumulată a impozitelor și taxelor locale este egală sau depășește suma de 100 lei.

**Art. 7.-** (1) Pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege contribuabilii datorează taxe diferențiate, conform anexei nr. 1, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

(2) Taxa pentru eliberarea autorizației de construire se calculează pe baza valorii de proiect declarate de solicitant în cererea pentru eliberarea autorizației de construire, în conformitate cu proiectul prezentat în condițiile Legii nr. 50/1991, inclusiv instalațiile aferente.

(3) Pentru persoanele fizice, în cazul în care valoarea lucrărilor declarate în cererea pentru eliberarea autorizației de construire este mai mică decât valoarea impozabilă determinată potrivit anexa nr. 1 din prezenta hotărâre, regularizarea taxei se va face pe baza valorii astfel calculate.

**Art. 8.-** Orice persoană care beneficiază de servicii de reclamă și publicitate în baza unui contract sau unui alt fel de înțelegere încheiată cu altă persoană, cu excepția serviciilor de reclamă și publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise și audiovizuale, datorează pentru servicii de reclamă și publicitate o cotă a taxei de 3 % aplicată la valoarea serviciilor de reclamă și publicitate, exclusiv taxa pe valoarea adăugată aferentă.

**Art. 9.-** Orice persoană care utilizează un panou, afișaj sau structură de afișaj pentru reclamă și publicitate într-un loc public datorează bugetului local taxă de afișaj, care se calculează anual, prin înmulțirea numărului de metri pătrați sau a fracțiunii de metru pătrat a suprafeței afișajului pentru reclamă și publicitate cu sumele prevăzute în anexa nr. 1.

**Art. 10.-** (1) Orice persoană care organizează o manifestare artistică, o competiție sportivă sau altă activitate distractivă are obligația de a plăti impozitul pe spectacole în cuantumul prevăzut de lege.

(2) În cazul unei manifestări artistice sau al unei activități distractive care are loc într-o videotecă sau discotecă impozitul pe spectacole se stabilește pentru fiecare zi de manifestare artistică sau de activitate distractivă, prin înmulțirea numărului de metri pătrați al suprafeței incintei videotecii sau discotecii cu sumele stabilite în anexa nr. 1.

(3) Impozitul pe spectacole nu se aplică spectacolelor organizate în scopuri umanitare.

**Art. 11.-** Prevederile prezentei hotărâri se aplica începând cu data de 1 ianuarie 2022.

**Art. 12.-** Secretarul general al comunei Costești, județul Vâlcea, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, în vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia, Primarului comunei Costești, Compartimentului Impozite și taxe, pentru aducere la îndeplinire și o va face publică prin afișare, publicare în monitorul oficial local și pe adresa de internet [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro).

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU



Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU



**T A B L O U L**  
**CUPRINZÂND VALORILE IMPOZABILE, IMPOZITILE ȘI TAXELE LOCALE, ALTE TAXE ASIMILATE ACESTORA,**  
**PRECUM ȘI AMENZILE APLICABILE ÎNCEPÂND CU ANUL FISCAL 2022**

**I- CODUL FISCAL – TITLUL IX – Impozite și taxe locale**

\* Pentru plata cu anticipație a impozitului pe clădiri, teren și mijloace de transport, datorate pentru întregul an de către persoanele fizice, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de 10 % și 2 pomi fructiferi la suma achitată mai mare sau egala cu 100 lei.

\* **Viza organului fiscal competent al autorității administrației publice locale aplicată pe documente – echivalent - fara datorii la bugetul local**

\* **Indice inflație an 2020 – 2.6 %**

**CAPITOLUL II**  
**IMPOZITUL SI TAXA PE CLADIRI**

Art.457 -1-Pentru clădirile rezidențiale și clădirile-anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,1%, asupra valorii impozabile a clădirii

Art.458 -1-Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,2 asupra valorii impozabile a clădirii (conf. art 458 –Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal) cu raport de evaluare autorizat în ultimii 5 ani anteriori anului de referință și 2% fara evaluare la termen

-2-În cazul în care valoarea clădirii nu poate fi calculată conform prevederilor alin. (1), impozitul se calculează prin aplicarea cotei de 2% asupra valorii impozabile determinate conform art. 457.

Art.458-2- Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, utilizate pentru activități din domeniul agricol, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,4% asupra valorii impozabile a clădirii.

Art.460-1- Pentru clădirile rezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,2% asupra valorii impozabile a clădirii.

Art.460-2- Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 1 %, inclusiv, asupra valorii impozabile a clădirii.

Art.460-3- Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, utilizate pentru activități din domeniul agricol, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,4% asupra valorii impozabile a clădirii.

Art.460-4- În cazul în care proprietarul clădirii nu a actualizat valoarea impozabilă a clădirii în ultimii 3 ani anteriori anului de referință, cota impozitului/taxei pe clădiri este 5%.

- Impozitul pe clădirile destinate activităților turistice , în cazul persoanelor juridice, se calculează prin aplicarea cotei de **0,35 %** asupra valorii de impozabile/contabilitate , calculată conform prevederilor legale în vigoare

Pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, închiriate, date în administrare ori în folosință, se stabilește taxa pe clădiri care reprezintă sarcina exclusivă a conștientilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condițiile similare impozitului pe clădiri. Valoarea impozabilă a clădirii se ajustează în funcție de rangul și zona localității în care este amplasată clădirea.

Valoarea impozabilă a clădirii se ajustează în funcție de rangul localității și zona în care este amplasată clădirea, prin înmulțirea valorii determinate conform tabelului de mai sus, cu coeficientul de corecție corespunzător, prevăzut în tabelul următor:

**COEFICIENT DE CORECȚIE**

ZONA DIN CADRUL LOCALITĂȚII	RANGUL LOCALITĂȚII 2021		RANGUL LOCALITĂȚII 2022	
	IV	V	IV	V
ZONA A	1,10	1,05	1,10	1,05
ZONA B	1,05	1,00	1,05	1,00

**NOTA**

- Satul Costești se încadrează în localitate de rangul IV, iar satele Bistrița, Pietreni și Văratci se încadrează în localități de rangul V.
- Se încadrează în zona A clădirile situate în centrul civic al satului Costești.
- Se încadrează în zona B clădirile situate în afara centrului civic al satelor Costești, Bistrița, Pietreni și Văratci - altele decât cele situate în zona A.

**CAPITOLUL III - IMPOZITUL SI TAXA PE TEREN**

**IMPOZITUL/ TAXA PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN - TERENURI CU CONSTRUCȚII**

Art. 465 alin.(2)

Zona în cadrul localității	Nivelurile impozitului/taxei, pe ranguri de localități AN 2021 - lei/ha -	Nivelurile impozitului/taxei, pe ranguri de localități AN 2021 - lei/ha -	Nivelurile impozitului/taxei, pe ranguri de localități AN 2022 - lei/ha -	Nivelurile impozitului/taxei, pe ranguri de localități AN 2022 - lei/ha -
A	IV 965 V 772	V 772	IV 991	V 793
B	772	580	793	596

**NOTA**

- Satul Costești se încadrează în localitate de rangul IV, iar satele Bistrița, Pietreni și Văratci se încadrează în localități de rangul V.
- Se încadrează în zona A terenurile situate în centrul civic al satelor Costești, Bistrița, Pietreni și Văratci, iar în zona B restul terenurilor.

Pentru determinarea valorilor impozabile, pe ranguri de localități, la nivelurile menționate în prezenta anexă se vor aplica următorii coeficienți de corecție:

**COEFICIENT DE CORECȚIE**

ZONA DIN CADRUL LOCALITĂȚII	RANGUL LOCALITĂȚII 2021		RANGUL LOCALITĂȚII 2022	
	IV	V	IV	V
ZONA A	1,10	1,05	1,10	1,05
ZONA B	1,05	1,00	1,05	1,00

**NOTA**

- Satul Costești se încadrează în localitate de rangul IV, iar satele Bistrița, Pietreni și Văratci se încadrează în localități de rangul V.
- Se încadrează în zona A clădirile situate în centrul civic al satului Costești.
- Se încadrează în zona B clădirile situate în afara centrului civic al satelor Costești, Bistrița, Pietreni și Văratci - altele decât cele situate în zona A.

**IMPOZITUL/TAXA\* PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN – ORICE ALTĂ CATEGORIE DE FOLOSINȚĂ DECAT CEA DE TERENURI CU CONSTRUCȚII**  
**Art. 465 alin. (4)**

Nr. crt.	CATEGORIA DE FOLOSINTA	- lei/ha -		ZONA B 2022
		ZONA A 2021	ZONA B 2021	
1.-	Teren arabil	30	23	31
2.-	Pășune	23	21	24
3.-	Fâneață	23	21	24
4.-	Vie	50	38	52
5.-	Livadă	57	50	59
6.-	Pădure sau alt teren cu vegetație forestieră	30	23	31
7.-	Teren cu ape	17	15	18
8.-	Drumuri și căi ferate	x	x	x
9.-	Teren neproductiv	x	x	x

Pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale , închiriate, date în administrare ori în folosință, se stabilește taxa pe teren care reprezintă sarcina exclusivă a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condițiile similare impozitului pe teren. Valoarea se ajustează în funcție de rangul și zona localității în care este amplasat terenul.  
 Pentru determinarea valorilor impozabile, pe ranguri de localități, la nivelurile menționate în prezenta anexă se vor aplica următorii coeficienți de corecție:

**COEFICIENT DE CORECȚIE**

RANGUL LOCALITĂȚII	COEFICIENT DE CORECȚIE 2021	COEFICIENT DE CORECȚIE 2022
IV	1,10	1,10
V	1,00	1,00

**NOTĂ**

- Se încadrează în rangul IV satul Costești, iar satele Bistrița, Vărateci și Pietreni în rangul V.

**IMPOZITUL/TAXA\* PE TERENURILE AMPLASATE ÎN EXTRAVILAN**

**Art. 457 alin. (6)**

Nr. crt.	CATEGORIA DE FOLOSINȚĂ	IMPOZIT (lei)	
		AN 2021	AN 2022
1.-	Teren cu construcții	33	34
2.-	Teren arabil	54	56
3.-	Pășune	30	31
4.-	Fâneață	30	31
5	Vie pe rod, alta decât cea prevăzută la nr. crt. 5.1	60	62
5.1	Vie până la intrarea pe rod	X	X
6	Livadă pe rod, alta decât cea prevăzută la nr. crt. 6.1	61	63
6.1	Livadă până la intrarea pe rod	X	X
7	Pădure sau alt teren cu vegetație forestieră, cu excepția celui prevăzut la nr. crt. 7.1	18	19
7.1	Pădure în vârstă de până la 20 de ani și pădure cu rol de protecție	X	X
8.	Teren cu apă, altul decât cel cu amenajări piscicole	6	7
8.1	Teren cu amenajări piscicole	37	38
9	Drumuri și căi ferate	x	x
10	Teren neproductiv	x	x

\*) – Pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale , închiriate, date în administrare ori în folosință, se stabilește taxa pe teren care reprezintă sarcina exclusivă a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condițiile similare impozitului pe teren.

Impozitul pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare din tabelul de mai sus, înmulțită cu coeficienții de corecție prevăzuți în următorul tabel:

ZONA DIN CADRUL LOCALITĂȚII	RANGUL LOCALITĂȚII 2021		RANGUL LOCALITĂȚII 2022	
	IV	V	IV	V
ZONA A	1,10	1,05	1,10	1,05
ZONA B	1,05	1,00	1,05	1,00

**NOTĂ**

- Satul Costești se încadrează în localitate de rangul IV, iar satele Bistrița, Pietreni și Văratnici se încadrează în localități de rangul V.
- Se încadrează în zona A terenurile situate în extravilanul satelor Costești, Bistrița, Pietreni și Văratnici, situate de-a lungul luncilor pârânelor Bistrița și Costești;
- Se încadrează în zona B terenurile din extravilan, altele decât cele situate în zona A.

CAPITOLUL IV – IMPOZIT PE MIJLOACELE DE TRANSPORT			
Art. 470 alin. (2) <sup>1)</sup>			
Mijloace de transport cu tracțiune mecanică			
I. Vehicule înmatriculate (lei/200cm <sup>3</sup> sau fracțiune din aceasta)			
	Suma în lei, pentru fiecare grupă de 200 cm <sup>3</sup> sau fracțiune din aceasta	Suma în lei, pentru fiecare grupă de 200 cm <sup>3</sup> sau fracțiune din aceasta AN 2021	Suma în lei, pentru fiecare grupă de 200 cm <sup>3</sup> sau fracțiune din aceasta AN 2022
1.-	Motociclete, tricicli, cvadricicli și autoturisme cu capacitatea cilindrică de până la 1600 cm <sup>3</sup> inclusiv	8	9
2.	Motociclete, tricicli și cvadricicli cu capacitatea cilindrică de peste 1600 cm <sup>3</sup>	9	10
3.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 1601 cm <sup>3</sup> și 2000 cm <sup>3</sup> inclusiv	20	21
4.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2001 cm <sup>3</sup> și 2600 cm <sup>3</sup> inclusiv	78	81
5.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2601 cm <sup>3</sup> și 3000 cm <sup>3</sup> inclusiv	157	162
6.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică de peste 3001 cm <sup>3</sup>	315	324
7.	Autobuze, autocare, microbuze	26	27
8.	Alte vehicule cu tracțiune mecanică cu masa totală maximă autorizată de până la 12 tone, inclusiv	32	33
9.	Tractoare înmatriculate	20	21
II. Vehicule înregistrate			
1.-	<b>Vehicule cu capacitate cilindrică:</b>	lei/200 cm <sup>3</sup>	lei/200 cm <sup>3</sup>
1.1.	Vehicule înregistrate cu capacitatea cilindrică <4.800 cm <sup>3</sup>	4	5
1.2.	Vehicule înregistrate cu capacitatea cilindrică >4.800 cm <sup>3</sup>	6	7
2.-	Vehicule fără capacitate cilindrică evidențiată	54 lei/an	56 lei/an

\* în cazul mijloacelor de transport hibride, impozitul se reduce cu min. 50%

\* în cazul unui atas, impozitul pe mijlocul de transport este de 50% din impozitul pt. motocicletele respective.

<sup>1)</sup> Valorile sunt cele prevăzute la art. 470 alin 2) din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările aduse prin Legea nr. 227/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale și nu au fost indexate deoarece de la data adoptării lor au trecut mai puțin de 3 ani.



**Art. 470 alin. (5)**

Conform prevederilor art.I pct.215 din Legea nr.296/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, sumele prevazute la art.470 alin.(5) si (6) din Codul Fiscal se indexeaza anual in functie de rata de schimb a monedei euro in vigoare in prima zi a lunii octombrie a fiecarui an si de nivelurile minime prevazute in Directiva 1999/62/CE de aplicare la vehiculele de marfa pentru utilizarea anumitor infrastructuri.

Rata de schimb a monedei euro, respective 4.9475 RON, conform Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, publicat la 1 octombrie 2021

**Autovehicule de transport marfa cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone**

Numarul de axe si greutatea bruta incarcata maxima admisa	Vehicule cu axe motoare cu sisteme de suspensie pneumatica sau echivalente recunoscute Lei /an 2021	Vehicule cu alte sisteme de suspensie pentru axele motoare Lei /an 2021	Vehicule cu axe motoare cu sisteme de suspensie pneumatica sau echivalente recunoscute Lei /an 2022	Vehicule cu alte sisteme de suspensie pentru axele motoare Intern/extern Lei /an 2022
<b>I.- Vehicule cu două axe</b>				
1.- Masa de cel puțin 12 tone, dar mai mică de 13 tone	0	147	0	153
2.- Masa de cel puțin de 13 tone, dar mică de 14 tone	147	410	153	425
3.- Masa de cel puțin de 14 tone, dar mai mică de 15 tone	410	576	425	599
4.- Masa de cel puțin de 15 tone, dar mai mică de 18 tone	576	1305	599	1356
5.- Masa de cel puțin 18 tone	576	1305	599	1356
<b>II.- Vehicule cu 3 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 15 tone, dar mai mică de 17 tone	147	257	153	267
2.- Masa de cel puțin de 17 tone, dar mai mică de 19 tone	257	528	267	549
3.- Masa de cel puțin de 19 tone, dar mai mică de 21 tone	528	686	549	712
4.- Masa de cel puțin de 21 tone, dar mai mică de 23 tone	686	1058	712	1098
5.- Masa de cel puțin de 23 tone, dar mai mică de 25 tone	1058	1643	1098	1707
6.- Masa de cel puțin de 25 tone, dar mai mică de 26 tone	1058	1643	1098	1707
7.- Masă de cel puțin 26 tone	1058	1643	1098	1707
<b>III.- Vehicule cu 4 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 23 tone, dar mai mică de 25 tone	686	695	712	722
2.- Masa de cel puțin de 25 tone, dar mai mică de 27 tone	695	1086	722	1128
3.- Masa de cel puțin de 27 tone, dar mai mică de 29 tone	1086	1724	1128	1791
4.- Masa de cel puțin de 29 tone, dar mai mică de 31 tone	1724	2558	1791	2657
5.- Masa de cel puțin de 31 tone, dar mai mică de 32 tone	1724	2558	1791	2657
6.- Masă de cel puțin 32 tone	1724	2558	1791	2657

Suspensiile recunoscute ca fiind echivalente in conformitate cu definitia din Anexa II la Directiva 96/53/CE a Consiliului din 25 iulie 1996, de stabilire pentru anumite vehicule ce circula in Comunitate a dimensiunilor maxime admise in traficul national si international si a greutatilor maxime admise in traficul international (JO L 235, 17.9.1996.p59)

Art. 470 alin. (6) Combinații de autovehicule (autovehicule articulate sau trenuri rutiere) de transport marfă cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone

Numărul de axe și greutatea bruta încărcată maximă autorizată	Impozitul (în lei/an) 2021		Impozitul (în lei/an) 2022	
	Vehicule cu axe de suspensie pneumatică sau echivalente recunoscute Lei/an 2021	Vehicule cu alte sisteme de suspensie pentru axele motoare Lei/an 2021	Vehicule cu axe motoare cu sisteme de suspensie pneumatică sau echivalente Internu/extern Lei/an 2022	Vehicule cu alte sisteme de suspensie pentru axele motoare Internu/extern Lei/an 2022
<b>I.- Vehicule cu 2+1 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 12 tone, dar mai mică de 14 tone	0	0	0	0
2.- Masa de cel puțin de 14 tone, dar mai mică de 16 tone	0	0	0	0
3.- Masa de cel puțin de 16 tone, dar mai mică de 18 tone	0	66	0	69
4.- Masa de cel puțin de 18 tone, dar mai mică de 20 tone	66	153	69	158
5.- Masa de cel puțin de 20 tone, dar mai mică de 22 tone	153	357	158	371
6.- Masa de cel puțin de 22 tone, dar mai mică de 23 tone	357	462	371	480
7.- Masa de cel puțin de 23 tone, dar mai mică de 25 tone	462	834	480	866
8.- Masa de cel puțin de 25 tone, dar mai mică de 28 tone	834	1462	866	1519
9.- Masă de cel puțin 28 tone	834	1462	866	1519
<b>II.- Vehicule cu 2+2 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 23 tone, dar mai mică de 25 tone	143	333	148	346
2.- Masa de cel puțin de 25 tone, dar mai mică de 26 tone	333	548	346	569
3.- Masa de cel puțin de 26 tone, dar mai mică de 28 tone	548	804	569	836
4.- Masa de cel puțin de 28 tone, dar mai mică de 29 tone	804	972	836	1009
5.- Masa de cel puțin de 29 tone, dar mai mică de 31 tone	972	1595	1009	1657
6.- Masa de cel puțin de 31 tone, dar mai mică de 33 tone	1595	2214	1657	2301
7.- Masa de cel puțin de 33 tone, dar mai mică de 36 tone	2214	3362	2301	3493
8.- Masa de cel puțin de 36 tone, dar mai mică de 38 tone	2214	3362	2301	3493
9.- Masă de cel puțin 38 tone	2214	3362	2301	3493
<b>III.- Vehicule cu 2+3 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 36 tone, dar mai mică de 38 tone	1763	2453	1831	2548
2.- Masa de cel puțin de 38 tone, dar mai mică de 40 tone	2453	3333	2548	3463
3.- Masă de cel puțin 40 de tone	2453	3333	2548	3463
<b>IV.- Vehicule cu 3+2 axe</b>				
1.- Masa de cel puțin de 36 tone, dar mai mică de 38 tone	1557	2162	1618	2246
2.- Masa de cel puțin de 38 tone, dar mai mică de 40 tone	2162	2990	2246	3107
3.- Masa de cel puțin de 40 tone, dar mai mică de 44 tone	2990	4424	3107	4596
4.- Masă de cel puțin 44 de tone	2990	4424	3107	4596
<b>V.- Vehicule cu 3+3</b>				
1.- Masa de cel puțin de 36 tone, dar mai mică de 38 tone	885	1071	920	1113
2.- Masa de cel puțin de 38 tone, dar mai mică de 40 tone	1071	1601	1113	1662
3.- Masa de cel puțin de 40 tone, dar mai mică de 44 tone	1601	2547	1662	2647
4.- Masă de cel puțin 44 tone	1601	2547*	1662	2647
96. La articolul 493:				

(8) Contrainventiilor prevazute in prezentul capitol li se aplica dispozitiile OG nr.2/2001 privind regimul al contravențiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data prezentării raportului, pe loc

sau in termen de cel mult 48 ore de la data incheierii procesului-verbal, dupa caz, de la data comunicarii acestuia, a jumatate din minimul amenzii

Suspensiile recunoscute ca fiind echivalente in conformitate cu definitia din Anexa II la Directiva 96/53/CE a Consiliului din 25 iulie 1996, de stabilire pentru anumite vehicule ce circula in Comunitate a dimensiunilor maxime admise in traficul national si international si a greutatilor maxime admise in traficul international (JO L 235, 17.9.1996.p59)

<b>Remorci, semiremorci sau rulote</b>		
<b>Masa totală maximă autorizată</b>	<b>IMPOZITUL AN 2021 - lei -</b>	<b>IMPOZITUL AN 2022 - lei -</b>
a.- Până la 1 tonă inclusiv	9	10
b.- Peste 1 tonă, dar nu mai mult de 3 tone	37	38
c.- Peste 3 tone, dar nu mai mult de 5 tone	56	58
d.- Peste 5 tone	70	72

<b>CAPITOLUL V – TAXA PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR, AVIZELOR ȘI AUTORIZAȚIILOR</b>		
<b>Art. 474 Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
(1) Suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism	- lei -	Zona rurala 50% din - lei -
a) până la 150 m <sup>2</sup> inclusiv	6	7
b) între 151 și 250 m <sup>2</sup> inclusiv	7	8
c) între 251 și 500 m <sup>2</sup> inclusiv	9	10
d) între 501 și 750 m <sup>2</sup> inclusiv	12	13
e) între 751 și 1.000 m <sup>2</sup> inclusiv	14	15
f) peste 1.000 m <sup>2</sup>	14 lei + 0,01 lei/ m <sup>2</sup> pentru fiecare m <sup>2</sup> ce depășește suprafața de 1.000 m <sup>2</sup>	14 lei + 0,01 lei/ m <sup>2</sup> pentru fiecare m <sup>2</sup> ce depășește suprafața de 1.000 m <sup>2</sup>
(2) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru zona rurala este egala cu 50 % din taxa stabilita		
(3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism este egala cu 30 % din cuantumul taxei pt. eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale		
(4) Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism de către comisia de urbanism și amenajarea teritoriului, de către primar sau de structurile de specialitate din cadrul consiliului județean.	15	16
(5) Taxa pentru eliberarea unei autorizatii de construire pentru o clădire rezidențială sau clădire-anexa este egala cu 0,5 % din valoarea autorizata a lucrarilor de constructii ( taxa se stabileste pe baza valorii lucrarilor de constructie declarate de persoana care solicita autorizatia iar valoarea reala a lucrarilor de constructie nu poate fi mai mica decat valoarea impozabila a cladirii)		

(6) Taxa pentru eliberare autorizatiei de construire pentru alte constructii decat cele mentionate la alin. 5 este egala cu 1% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie, inclusiv valoarea instalatiilor aferente ( taxa se stabileste pe baza valorii lucrarilor de constructie declarate de persoana care solicita autorizatia iar valoarea reala a lucrarilor de constructie nu poate fi mai mica decat valoarea impozabila a cladirii)		
(8) Taxa pentru prelungirea unei autorizatii de construire este egala cu 30 % din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale		
(9) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de desfiintare , totala sau partiala, a unei constructii este egala cu 0,1 % din valoarea impozabila stabilita pentru determinarea impozitului pe cladiri, aferenta partii desfiintate		
(10) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de foraje sau excavări necesare lucrarilor de cercetare si prospectare a terenurilor in etapa efectuării studiilor geotehnice si a studiilor privind ridicările topografice , sondele de gaze-petrol si alte excavari se datoreaza de catre titularii drepturilor de prospectiune si explorare si se calculeaza prin inmultirea numarului de metri patrati de teren ce vor fi efectiv afectati la suprafata solului de foraje si excavari	7 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> afectat	8 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> afectat
(12) Taxa pentru eliberarea autorizatiei necesare pentru lucrarile de organizare de santier in vederea realizarii unei constructii, care nu sunt incluse in alta autorizatie de construire, este egala cu 3 % din valoarea autorizata a lucrarilor de organizare de santier		
(13) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de amenajare de tabere de corturi, casute sau rulote ori campinguri este egala cu 2 % din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie		
(14) Taxa pentru autorizarea amplasarii de chioscuri,containere, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri si panouri de afisaj, firme si reclame situate pe cale si spatiile publice	8 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> de suprafată ocupată de constructie	9 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> de suprafată ocupată de constructie
(15) Taxa pentru eliberarea unei autorizatii privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrica, telefonie și televiziune prin cablu	13 lei pentru fiecare racord	14 lei pentru fiecare racord
(16) Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă	9 lei	10 lei
Art. 475 Taxa pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea unei activități	15 lei - în mediul rural	18 lei - în mediul rural
- Viza anuală a autorizațiilor	8 lei în mediul rural	9 lei în mediul rural
(2) Taxele pentru eliberarea atestatăului de producător, respectiv pentru eliberarea carnetului de comercializarea produselor din sectorul agricol	76 lei	78 lei
- Viza semestrială a atestatăului de producător	10 lei	11 lei
(3) Taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publica CAEN – grupa 561-Restaurante, 563 – Baruri si alte activitati de servire a bauturilor si 932 – alte activitati recreative si distractive	543 LEI	558 lei
<b>CAPITOLUL VI – TAXA PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMA ȘI PUBLICITATE</b>		
Art. 477 Taxa pentru servicii de reclamă și publicitate	- lei/m <sup>2</sup> sau fracțiune de m <sup>2</sup> - AN 2021	- lei/m <sup>2</sup> sau fracțiune de m <sup>2</sup> - AN 2022
Taxa pentru servicii de reclama si publicitate , 1 % din valoarea serviciilor de reclama		
Art. 478 Taxa pentru afisaj in scop de reclamă și publicitate		
a) în cazul unui afișaj situat în locul în care persoana derulează o activitate economică	30	31
b) în cazul oricărui alt panou, afișaj sau oricarei altei structuri de afișaj pentru reclamă și publicitate	22	23

**CAPITOLUL VII – IMPOZITUL PE SPECTACOLE**

**Art. 481 Calculul impozitului**

- (1) Impozitul pe spectacole se calculează prin aplicarea cotei de impozit la suma încasată din vânzarea biletelor de intrare și a abonamentelor
- a) 1 % spectacol de teatru , balet, opera, opereta, concert filarmonic sau alta manifestare muzicală , prezentarea unui film la cinematograful, un spectacol de circ sau orice competiție sportivă internă sau internațională
- b) 1 % în cazul oricărei altei manifestări artistice decât cele enumerate la lit.a)

**CAPITOLUL VIII – TAXE SPECIALE**

x

**CAPITOLUL IX – ALTE TAXE LOCALE**

	NIVELUL TAXEI AN 2021 lei	NIVELUL TAXEI AN 2022 lei
<b>Art. 486 Alte taxe locale</b>		
(1) Taxa zilnică pentru utilizarea temporară a locurilor publice și pentru vizitarea muzeelor, a caselor memoriale sau a monumentelor istorice, de arhitectură și arheologie	21 lei/zi	22 lei/zi
(2) Taxa zilnică pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor și utilajelor destinate obținerii de venituri care folosesc infrastructura publică locală	21 lei/zi	22 lei/zi
Taxa anuală pentru vehicule lente	54 lei/an	56 lei/an
Taxă vehicule cu tracțiune animală	13 lei/an	14 lei/an
Taxă vehicule care nu se supun înmatriculării – cf. art.470		
Taxă eliberare certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării	22 lei 44 lei	23 lei 46 lei
- vehicule cu tracțiune animală		
- vehicule lente, alte vehicule		
Viza anuală pentru vehicule înregistrate a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării :		
- vehicule lente cu tracțiune animală	10 lei/an	-
- vehicule lente și vehicule care nu se supun înmatriculării	22 lei/an	-
(4) Taxa pentru îndeplinirea procedurii de divorț pe cale administrativă	573	588
(5) Taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe planuri cadastrale planuri, deținute de consiliile locale	30 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> sau fracțiune de m <sup>2</sup>	31 lei pentru fiecare m <sup>2</sup> sau fracțiune de m <sup>2</sup>

**Procedura de încasare a taxei pentru vehiculele lente.**

Pentru vehiculele lente existente în proprietate la data de 1 ianuarie 2022, acesta are obligația să depună o declarație de impunere până la data de 31 ianuarie a anului 2022.

Pentru vehiculele lente dobândite în cursul anului 2022, persoanele vor depune declarația de impunere în termen de 30 de zile de la data dobândirii.

Pentru vehiculele lente existente în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de la data de 1 ianuarie 2022, taxele locale datorate pentru întregul an fiscal se achită până cel târziu la data de 31 martie a anului 2022.

Pentru vehiculele lente dobândite după data de 1 ianuarie 2022, taxele locale se datorează începând cu 01 a lunii următoare în care s-a dobândit vehiculul lent.

Pentru vehiculele înstrăinate ori scoase din funcțiune, proprietarul are obligația să depună documentul de radieră la organul fiscal, în termen de 30 de zile de la data radierii și încetează să datoreze impozitul începând cu data de 01 a lunii următoare .

**ALTE TAXE LOCALE**  
**APROBATE PRIN HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL PENTRU ANUL 2022**  
**SPECIFICARE**

NR. CRT.		AN 2021	AN 2022
1	TAXA CHIRIE CAMIN CULTURAL PENTRU EVENIMENTE ORGANIZATE - Camin cultural Costesti - Camin cultural Bistrita si Camin cultural Pietreni	347 lei / eveniment 173 lei / eveniment	357 lei / eveniment 178 lei / eveniment
2	TAXA INCHIRIERE TEREN –suma de pornire licitatie	6 lei / mp	7 lei / mp
3	TAXA INCHIRIERE CLADIRI –suma de pornire licitatie	9 lei / mp	10 lei / mp
4	TAXA INCHIRIERE VIDANJA – prestari servicii	290 lei / ora / la distanta de 5 km	298 lei / ora / la distanta de 5 km
5	TAXA INCHIRIERE- BULDOEXCAVATOR, TRACTOR	92 lei/ ora	95 lei/ ora
6	-Taxa de salubritate pentru utilizatorii serviciului – persoane fizice care nu au incheiat contract de prestare a serviciului cu operatorul de salubritate Cf. Regulament privind - Taxa de salubritate pentru utilizatorii serviciului – persoane fizice care nu au incheiat contract de prestare a serviciului cu operatorul de salubritate, aprobat prin HCL	20 lei/familie/luna 8 lei/persoana singura/luna	20 lei/familie/luna 8 lei/persoana singura/luna
7	Taxe pentru eliberarea avizelor de protecție civilă în funcție de suprafața construită	2 lei/m <sup>2</sup>	3 lei/m <sup>2</sup>
8	Taxă oficiere căsătorie în zilele de sărbători legale	54/căsătorie	56/căsătorie
9	Taxă pentru eliberare copii acte arhivă lei/pagină	15 lei/pagină	16 lei/pagină
10	Taxă pentru constatări la fața locului	32 lei/constatare	33 lei/constatare

**VENITURI POTENTIALE**

Ce se pot obtine din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ categoria de bunuri –  
Considerate de stricta necesitate pentru nevoile unei familii, ce se iau in calcul la stabilirea dreptului la ajutor social

Nr. CRT.	Bunuri mobile necesare intr-o gospodarie *)	Limita venit/buc AN 2021 - lei -	Limita venit/buc AN 2022 - lei -
1	Masina de gatit	640	640
2	Frigider	1.064	1.064
3	Combina frigorifica	1.450	1.450
4	Congelator	758	758
5	Masina de spalat automata	1.250	1.250
6	Televizor color	1.140	1.140
7	Video (DVD player)	945	945
8	Calculator personal	2.489	2.489
*) Bunurile mobile mentionate mai sus trebuie sa fie in stare de functionare, iar pentru cele folosite mai mult de 24 luni, limita va fi stabilita la jumatatea valorilor din tabel.			
<b>VENITURILE POTENTIALE PROVENITE DIN VANZAREA TERENURILOR SI VALORIFICAREA CULTURILOR AGRICOLE</b>		<b>Limita venit/ha AN 2021 - lei -</b>	<b>Limita venit/ha AN 2022 - lei -</b>
1	Terenui arabile	14.300*	14.300*

2	Teren intravilan	111.000*)	111.000**)
3	Teren forestier	6.250*)	6.250**)
4	Pasuni	13.750*)	13.750**)
5	Fanete	13.750*)	13.750**)
6	Vii nobile	32.500*)	32.500**)
7	Culturi agricole : - UM- venit net/ ha/ an		
	-grau	130**)	130**)
	-porumb	108**)	108**)
	-fasole	118**)	118**)
	-orz	150**)	150**)
	-floarea soarelui	101**)	101**)
	-cartofi	2.850**)	2.850**)
	-pepeni	2.200**)	2.200**)
	-sfecla	242**)	242**)
	-vie - struguri de masa	600**)	600**)
	- struguri de vin	300**)	300**)
	-tutun	645**)	645**)
	-soia	125**)	125**)
8	Livezi	600**)	600**)
9	Legume	1000**)	1000**)

\*) -Pretul de vanzare in lei al unui hectar.

\*\*)- Venitul net in lei/ha

CATEGORII DE ANIMALE		Limita/buc AN 2021 - lei -	Limita/buc AN 2022 - lei -
1	Bovine	2.500*)	2.500*)
2	Porcine	650*)	650*)
3	Ovine / caprine	140*)	140*)
4	Cabaline	1.700*)	1.700*)
5	Pasari	28*)	28*)
6	Familii de albine	150*)	150*)
7	Iepuri de casa	40*)	40*)

\*) Pretul de vanzare pe cap de animal sau, dupa caz, al unei familii de albine

NOTA - Preturile stabilite in prezenta anexa se folosesc la evaluarea bunurilor calculate ca diferenta de bunurile care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale si bunurile considerate de stricta necesitate pentru nevoile unei familii.

NOTĂ - TAXELE NU INCLUD CONTRAVALOAREA DOCUMENTELOR ELIBERATE CA URMARE A PRESTĂRII DE SERVICIU, CARE SE STABILEȘTE POTRIVIT DISPOZIȚIILOR LEGALE

**PLAN DE LUCRARI PROPUS PENTRU EXECUTARE IN ANUL 2021, IN COMUNA COSTESTIPENTRU CETATENII CE VOR EFECTUA MUNCA IN FOLOSUL  
COMUNITATII SI PENTRU CETATENII CE VOR EFECTUA MUNCA BENEFICIARI DE AJUTOR SOCIAL**

LUCRARI DE EXECUTAT	
Nr. Crt.	
1	AMENAJARE ALEI
2	AMENAJARE DEPOZITE MATERIALE ANTIDERAPANTE

3	AMENAJARE DRUMURI COMUNALE
4	AMENAJARE PRIN PIETRUIRE A STRAZILOR
5	CURATIRE BAZINE DE APA
6	CURATIRE IZLAZURI COMUNALE
7	CURATIRE SANTURI SI RIGOLE
8	DEZAPEZIRE TROTUARE, CAI DE ACCES
9	IGIENIZARE ALBIA RAURIILOR PIETRENI SI BISTRITA
10	IMPRASTIAT MATERIAL ANTIDERAPANT
11	REPARATII GARDURI / IMPREJMURI
12	REPARATII IMPREJMUIRE IZLAZURI COMUNALE
13	TAIERE MANUALA SI MECANICA A LEMNELOR DE FOC LA SCOLI, PRIMARIE, CAMINE CULTURALE
14	TOALETARE, TAIERE, ARBORI PE STRAZI SI IZLAZURI
15	VARUIRE POMI DE PE MARGINEA DRUMURILOR
16	VOPSIRE MARCAJE LA PODURI, PODETE, PARAPETI DRUMURI
17	ALTE ACTIVITATI

<b>AN 2021</b>	<b>AN 2022</b>
NOTA - Quantum ora lucrata , in functie de venitul minim pe economie ( 2080 lei) = 13 lei / ora ( 104 lei / zi )	NOTA - Quantum ora lucrata , in functie de venitul minim pe economie ( 2550 lei) = 15,9375 lei / ora ( 127,5 lei / zi )

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU



Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU





## HOTĂRÂREA NR. 52 .

### privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Costești, pentru anul 2021.

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședința ordinară din data de 30 decembrie 2021;

#### Luând în dezbatere:

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 5072 din 24.12.2021. și proiectul de hotărâre inițiat de primar privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Costești, pentru anul 2021 ;
- raportul compartimentului financiar - contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 5073 din 24.12.2021;
- avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal numărul 5077 din data de 24.12.2021 ;

#### În conformitate cu prevederile :

- art. 19, alin. 2, art. 49 alin.(4) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea bugetului de stat pe anul 2021, nr. 15 / 2021 ;
- Adresa nr. VLG\_STZ- 19814 din 03.12.2021 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Vâlcea, privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe anul 2021, actualizată potrivit Deciziei Șefului A.J.F.P. Vâlcea, nr.28 din 03.12.2021, privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul bugetelor locale la nivelul județului Vâlcea, actualizate potrivit influențelor prevăzute la art.19 alin.(1) lit.b1)-b7) din O.U.G. nr.122/2021, prin care a fost alocată suma de 172 mii lei, comunei Costești, județul Vâlcea.,
- Adresa Consiliului Județean Valcea prin care transmite Hotărârea nr. 233 din 14.12.2021 a Consiliului Județean Valcea, privind repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a sumei de 1746318,71 lei din Fondul la dispozitia Consiliului Județean Valcea, constituit potrivit prevederilor art.6 alin(9), din Legea bugetului de stat pe anul 2021, nr.15/2021, modificată și completată conform art.28 pct.7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2021 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2021, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ – teritoriale din județ, în mod justificativ, nu le pot finanța din veniturile proprii , astfel cum sunt definite la art. 5 alin.(1) lit. a) din Legea nr.273/2006 - anexa - Comuna Costești i-a fost repartizată suma de 25.00 mii lei ;
- Hotărârea Consiliului Județean Valcea nr.240 din 21 decembrie 2021, s-a aprobat alocarea sumei de 20.00 mii lei din bugetul propriu al Județului Valcea , pentru susținerea sportului de performanță ;
- Dispozițiile Primarului Comunei Costești, județul Vâlcea, nr. 127 din 08.12.2021 și nr. 144 din 21.12.2021 privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Costești, pentru anul 2021 ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 18 din 22 aprilie 2021 privind aprobarea bugetului local pe anul 2021 ;
- art.129 alin.(2) lit. b), alin.(4) lit. a), alin.(7) și art.139 alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE :

**Art. 1.-** Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Costești, pentru anul 2021 , după cum urmează :

### La venituri:

Capitolul 36.50 Alte venituri	-22,30 mii lei
37.02.03-Varsaminte din sectiunea de functionare pentru Finantarea sectiunii de dezvoltare	+160.00 mii lei
37.02.04-Varsaminte din sectiunea de functionare	-160.00 mii lei
42.02.65-Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	-4501.80 mii lei
43.34.00-Sume alocate din bugetul ANCPI pentru finantarea Lucrarilor de inregistrare sistematica	-160.00 mii lei
43.39.01 Subventii acordate in baza contractelor de paterneriat Sau asociere	+20.00 mii lei

### La cheltuieli :

51.01.03-Autoritati executive	-137.80 mii lei
65.03.02- Invatamant	-80.00 mii lei
67.05.01- Sport	-400.00 mii lei
68.05.02 -Asistenta sociala in caz de invaliditate	-2.30 mii lei
70.06.00 – Iluminat Public si electrificari rurale	-100.00mii lei
70.50.00 - Alte servicii in domeniul locuintelor ,sevicilor si dezvoltarii comunale	-150.00 mii lei
84.03.01 – Transport	-3794.00 mii lei

**Art. 2.-**Se aprobă validarea Dispozițiilor Primarului Comunei Costești, județul Vâlcea, nr. 127 din 08.12.2021 și nr. 144 din 21.12.2021 privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Costești, pentru anul 2021, conform anexelor nr. 1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.-** Primarul comunei Costești, în calitate de ordonator principal de credite, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, informând periodic consiliul local asupra modului de aducere la îndeplinire.

**Art. 4.-** Secretarul general al comunei Costești, județul Vâlcea, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, în vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia, Primarului comunei Costești, Compartimentului Impozite și taxe, pentru aducere la îndeplinire și o va face publică prin afișare, publicare în monitorul oficial local și pe adresa de internet [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro).

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU



Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU





**DISPOZIȚIA Nr. 127 .**  
**cu privire la rectificarea bugetului local al comunei Costești, pentru anul 2021.**

Primarul comunei Costești, județul Vâlcea, **Toma – Marius PEȘTEREANU;**

Având în vedere referatul doamnei Ortansa – Mihaela CRĂCANĂ - consilier superior (contabil), Compartimentul financiar-contabil din cadrul Aparatului de specialitate Primarului comunei Costești, înregistrat la nr. 4774 din 08 decembrie 2021, prin care se propune rectificarea bugetului local al comunei Costești, pentru anul 2021, prin dispoziția primarului ;

**În conformitate cu :**

- a) art.120 alin. (1) din Constituția României, revizuită, art.121 alin. (1) și alin. (2) și art. 138 alin. (4) și alin (5) din Constituția României, revizuită;
- b) art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 19 alin. (2), art. 20 alin(1) lit. c), art. 49 alin. (5) , alin. (6) și art. 82 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii bugetului de stat, nr. 15 / 2021;
- f) Hotărârea Consiliului Local nr. 18 din 22 aprilie 2021 privind aprobarea bugetului local pe anul 2021 ;
- g). Adresa nr. VLG\_STZ- 19814 din 03.12.2021 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Vâlcea, privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe anul 2021, actualizată potrivit Deciziei Șefului A.J.F.P. Vâlcea, nr.28 din 03.12.2021, privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul bugetelor locale la nivelul județului Vâlcea, actualizate potrivit influențelor prevăzute la art.19 alin.(1) lit.b1)-b7) din O.U.G. nr.122/2021, prin care a fost alocată suma de 172 mii lei, comunei Costești, județul Vâlcea.

**În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea**

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.- Se rectifică bugetul local pe anul 2021, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Costești, județul Vâlcea, nr. 18 din 22 aprilie 2021, după cum urmează :**

- La venituri :
- cap. 11.02.02.- sume defalcate din TVA cheltuieli descentralizate : + 172 mii lei ;
- La cheltuieli :
- cap. 68.05.02. – Asistență socială în caz de invaliditate : + 172 mii lei ;

**Art. 2.-** Modificările în bugetul local pe anul 2021 potrivit prezentei dispoziții sunt supuse validării Consiliului Local al comunei Costești la prima ședință .

**Art. 3.-** Doamna Ortansa – Mihaela CRĂCANĂ - îndeplinind funcția publică de consilier superior (contabil), cu atribuții și responsabilități în domeniul financiar-contabil, în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei, va efectua înregistrările impuse de prezenta dispoziție în evidențele contabile .

**Art. 4.-** Secretarul general al comunei Costești va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, Compartimentului financiar-contabil din cadrul Aparatului de specialitate Primarului comunei Costești, va fi publicată în monitorul oficial local și se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe siteul oficial al instituției [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro) .

Costești 08 decembrie 2021.

**PRIMAR,**  
**Marius-Toma PEȘTEREANU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Vasile NEAGU**

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Vasile NEAGU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
KIA - CORȘTEAȘA MARINOLU



**DISPOZITIA Nr. 144 .**

**cu privire la rectificarea bugetului local al comunei Costești, pentru anul 2021.**

Primarul comunei Costești, județul Vâlcea, **Toma – Marius PEȘTEREANU**;

Având în vedere referatul doamnei Ortansa – Mihaela CRĂCANĂ - consilier superior (contabil), Compartimentul financiar-contabil din cadrul Aparatului de specialitate Primarului comunei Costești , înregistrat la nr. 5002 din 21 decembrie 2021, prin care se propune rectificarea bugetului local al comunei Costești, pentru anul 2021, prin dispoziția primarului ;

**În conformitate cu :**

- a) art.120 alin. (1) din Constituția României, revizuită, art.121 alin. (1) și alin. (2) și art. 138 alin. (4) și alin (5) din Constituția României, revizuită;
  - b) art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
  - c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
  - d) art. 19 alin. (2), art. 20 alin(1) lit. c), art. 49 alin. (5) , alin. (6) și art. 82 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) Legii bugetului de stat, nr. 15 / 2021;
  - f) Hotărârea Consiliului Local nr. 18 din 22 aprilie 2021 privind aprobarea bugetului local pe anul 2021, cu modificările și completările ulterioare ;
  - g) Hotararea Guvernului nr 1264/2021 privind repartizarea de sume defalcate din TVA - echilibrare din Fondul de Rezerva Bugetara la dispozitia guvernului pe anul 2021, pentru plata unor cheltuieli curente si de capital, - anexă - comunei Costesti i-a fost repartizată suma de 250.00 mii lei
  - h) Adresa Consiliului Judetean Valcea prin care transmite Hotararea nr. 233 din 14.12.2021 a Consiliului Judetean Valcea, privind repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a sumei de 1746318,71 lei din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean Valcea, constituit potrivit prevederilor art.6 alin(9),din Legea bugetului de stat pe anul 2021,nr.15/2021,modificată si completată conform art.28 pct.7 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.97/2021 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2021, pentru sustinerea programelor de dezvoltare locala, pentru sustinerea programelor de infrastructura care necesita cofinantare locala, precum si pentru cheltuielile de functionare pe care unitatiile administrativ – teritoriale din judet, in mod justificativ, nu le pot finanta din veniturile proprii , astfel cum sunt definite la art. 5 alin.(1) lit.a) din Legea nr.273/2006 - anexa - Comuna Costesti i-a fost repartizata suma de 25.00 mii lei,
- În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea**

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.- Se rectifică bugetul local pe anul 2021, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Costești, județul Vâlcea, nr. 18 din 22 aprilie 2021, cu modificările și completările ulterioare ,după cum urmează :**

**- La venituri :**

- capitolul 04.02.05 cote din impozit pe venit **+ 25 mii lei**
- capitolul 11.02.06 sume defalcate din TVA pt echilibrarea bugetelor locale **+ 250,00 mii lei**
- capitolul 36.02.50 alte venituri **- 139.50 mii lei**

**- La cheltuieli :**

- cap. 68.05.02. – Asistență socială în caz de invaliditate : **+ 135,50 mii lei ;**

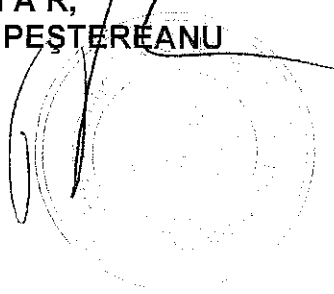
**Art. 2.-** Modificările în bugetul local pe anul 2021 potrivit prezentei dispoziții, sunt supuse validării Consiliului Local al comunei Costești, la prima ședință .

**Art. 3.-** Doamna Ortansa – Mihaela CRĂCANĂ - îndeplinind funcția publică de consilier superior (contabil), cu atribuții și responsabilități în domeniul financiar-contabil, în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei, va efectua înregistrările impuse de prezenta dispoziție în evidențele contabile .

**Art. 4.-** Secretarul general al comunei Costești va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Vâlcea în vederea efectuării controlului de legalitate, Compartimentului financiar-contabil din cadrul Aparatului de specialitate Primarului comunei Costești, va fi publicată în monitorul oficial local și se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe siteul oficial al instituției [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro) .

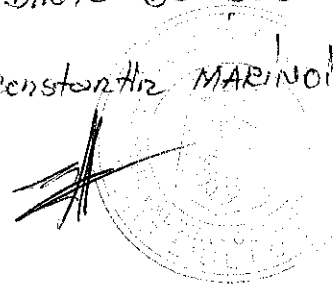
Costești 21 decembrie 2021.

**PRIMAR,**  
Marius-Toma PEȘTEREANU



**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Vasile NEAGU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ion - Constantin MARINOLU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Vasile NEAGU.



### HOTĂRÂREA NR. 53 .

**privind aprobarea ACTULUI ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L.**

Consiliul local al comunei Costești, întrunit în ședință ordinară, în data 30 decembrie 2021, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție, fiind absent domnul consilier local Colniceanu George – Eduard, ședință condusă de domnul consilier local Marinoiu Ion - Constantin, ales președinte de ședință prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție, în ședința ordinară din data de 30 decembrie 2021;

#### **Luând în dezbatere:**

- referatul de aprobare înregistrat la nr. 4908 din 14 decembrie 2021. și proiectul de hotărâre inițiat de primar privind aprobarea ACTULUI ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L. ;

- raportul inspectorului administrație publică, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 4909 din 14 decembrie 2021;

- avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, înregistrate la nr. 5157, nr. 5158 și nr. 5159 din 30 decembrie 2021, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre în forma și cu conținutul inițiat de primar;

Văzând ca sunt respectate prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal numărul 5077 din data de 24.12.2021 ;

#### **În conformitate cu :**

- prevederile art. 129, alin. (2), litera d, alin. (7), litera n, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile art. 8 alin. 2 și 3 lit. d., din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 alin. 1 și art. 12 alin. 1 lit. e din Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.C.L.14/2016 privind înființarea Societății Comerciale SC Apă Canal Costești SRL ;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Costești, județul Vâlcea, nr.41 din 21 august 2016 privind darea în administrare și exploatare a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a comunei Costești precum și a infrastructurii tehnico – edilitare aferente, către S.C. Apă Canal Costești S.R.L., modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Costești, județul Vâlcea, nr.40 din 28 august 2017 ;

- prevederile Contractului de delegare a gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L. ;

**În temeiul** art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, din totalul de 12 voturi exprimate, adoptă următoarea

### **HOTĂRÂRE :**

**Art. 1.-** Se aprobă ACTULUI ADIȚIONAL nr. 1 la Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

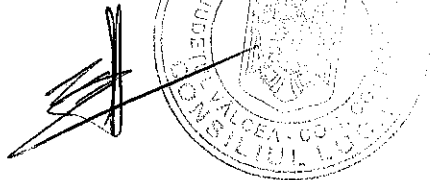
**Art. 2.-** Se împuternicește Primarul comunei Costești pentru semnarea Actului Adițional nr. 1 la Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., menționat la art. 1 din prezenta hotărâre.

**Art. 3.-** Prezenta hotărâre se va comunica prin, grija secretarului general al comunei Costești , Instituției Prefectului Județului Vâlcea in vederea efectuării controlului asupra legalității acesteia , Primarului comunei Costești, Compartimentului financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești, S.C.APĂ - CANAL SRL – Costești și se va aduce la cunoștință publică prin afișare , publicare în monitorul oficial local și pe site-ul [www.comuna-costesti.ro](http://www.comuna-costesti.ro)

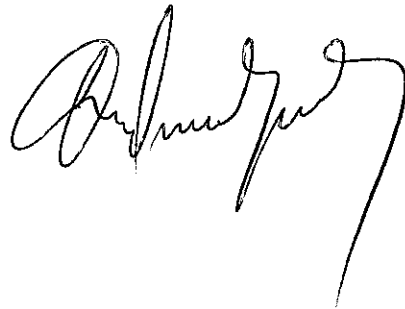
Costești 30 decembrie 2021.

**Președinte de ședință,**

**Ion – Constantin MARINOIU**

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Ion Constantin Marinoiu'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'Județul Vâlcea' at the top, 'Comuna Costești' at the bottom, and 'Consiliul Local' in the center. In the middle of the stamp is a coat of arms featuring a bear and a sheaf of wheat.

**Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU**

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Vasile Neagu'. The signature is written in a cursive style.

**ACT ADIȚIONAL nr. 1**  
**la Contractul de delegare a gestiunii**  
**Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul**  
**Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L.**

*În temeiul dispozițiilor Capitolului IV art. 7, Capitolului V art. 8 și art.9 din Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L.*

**Între**

- 1) Unitatea administrativ teritorială COMUNA COSTEȘTI** cu sediul în Comuna Costești, județul Vâlcea, reprezentată prin Primar, domnul Toma Marius PEȘTEREANU, în calitate de delegatar ;
- și
- 2) S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L.**, cod unic de înregistrare 36476464, J38/663/31.08.2016 cu sediul principal în comuna Costești, sat Costești, strada , nr.1, județul Vâlcea, , reprezentată prin Muntean Ionică, având funcția de Administrator, în calitate de delegat ;

au convenit, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Costești, județul Vâlcea, nr.41 din 21 august 2016 privind darea în administrare și exploatare a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a comunei Costești precum și a infrastructurii tehnico – edilitare aferente, către S.C. Apă Canal Costești S.R.L., modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Costești, județul Vâlcea, nr.40 din 28 august 2017 și a ale Capitolului IV art. 7 din Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., încheierea următorului act adițional:

**Art. I** Art. 6 din Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., se modifică și va avea următorul cuprins:

**“Art. 6 Redevența este de 50 lei și va fi plătită lunar ”**

**Art. II** Art. 8 din Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., se modifică și va avea următorul cuprins :

**“Art. 8 Durata contractului de delegare a gestiunii este de 2 ,6 ani, respectiv o1 ianuarie 2022 – 30 iunie 2024 .”**

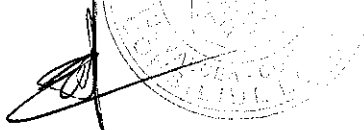
**Art III** Celelalte clauze din Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului de apă și canalizare nr. 3783 din 01.09.2017, încheiat între Comuna Costești, județul Vâlcea și S.C. APĂ CANAL COSTEȘTI S.R.L., rămân neschimbate.

*Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 (două) exemplare, toate fiind identic egale din punct de vedere juridic, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară*

Costești 30 decembrie 2021.

Președinte de ședință,

Ion – Constantin MARINOIU



Contrasemnează,  
Secretar general  
Vasile NEAGU

