



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNEI COSMEȘTI
PRIMAR

Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73;
cod postal 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro;
Web-site: www.primaria-cosmesti.ro
Tel.0236336227; fax 0236336218

Nr. 11543/22.12.2025

CONVOCARE

În conformitate cu prevederile art. 134, alin.(1), lit.a) și alin.(2), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunteți convocat în data de **29.12.2025, ora 10,00** la Ședința ordinară pe luna **DECEMBRIE 2025** a Consiliului Local Cosmești, ce **va avea loc în sala de sedințe a CL din Căminul Cultural Cosmești** cu participarea efectivă a tuturor consilierilor.

Ședința a fost convocată prin Dispoziția Primarului nr. 298/2025, cu următoarea ordine de zi:

- Însușirea și aprobarea Procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați din 28.11.2025, ora 10,00.
- Proiect de hotărâre privind: **actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economiци pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024;**
- Proiect de hotărâre privind: **aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității conform O.G. 55/2002;**
- Proiect de hotărâre privind: **aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap.**
- Proiect de hotărâre privind: **stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026.**
- Proiect de hotărâre privind: **însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru anul 2025.**
- Proiect de hotărâre privind: **actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.**
- Prezentare și aducere la cunoștința CL a **Dispozițiilor nr. 280/2025 și 282/2025 cu privire la bugetul local pe anul 2025 și a adresei nr. 10735/11375/15.12.2025/16.12.2025** din partea Instituției Prefectului Galați.
- Întrebări, interpelări și răspunsuri.

Proiectele sunt însoțite de Referat de aprobare, Raport de specialitate al aparatului de specialitate al primarului, alte materiale, iar comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor întocmi avizele prevăzute de lege până pe data de **29.12.2025, ora 08,00**, pe care le vor preda secretarului general al comunei sau le vor depune la Registratură, însoțite de amendamentele formulate și argumentate, dacă e cazul.

Toate materialele aferente proiectelor de hotărâre se vor regăsi pe site-ul www.primaria-cosmesti.ro, la rubrica **proiecte de hotărâri din Monitorul oficial local**.

Materialele de ședință vor fi puse la dispoziția domnilor consilieri în format electronic prin e-mail, pe site-ul Comunei Cosmești și în format letric la sediul instituției de către secretarul general al comunei(celor interesați).

Reiterez importanța urmăririi materialelor de ședință online, în vederea punerii în aplicare a măsurilor cu privire la digitalizarea României.





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF 3655943; Str.G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEȘTI, cod postal 807085; jud. Galați; tel.; 0236336227;
Fax: 0236336218; e-mail: cosmesti@el.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

DISPOZIȚIA nr. 298

Din 22.12.2025

Privind convocarea Consiliului Local în ședință ordinară pe luna decembrie 2025

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7, alin. (2) din Codul Civil aprobat prin Legea 287/2009 cu modificările ulterioare;
- Art. 133, alin.(1) și art 134, alin.(1), lit.,a” și alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârii Consiliului Local nr. din 69/28.11.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Cosmești, județul Galați.

În temeiul prevederilor 196, alin.(1), lit.,b” și al art. 240, alin(1), din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

Ing. TUCHILUȘ ION, primarul comunei Cosmești, județul Galați, validat prin Încheierea Judecătoriei Tecuci în dosarul 6384/324/2025, emite următoarea dispoziție:

Art.1. (1)Se convoacă Consiliul Local al Comunei Cosmești, în ședință ordinară pe luna decembrie 2025, în data 29.12.2025, ora 10.00, cu participarea fizică a tuturor consilierilor locali.

(2) Ședința va avea loc în sala de ședințe a Consiliului Local din Căminul Cultural „Gral Eremia Grigorescu” Cosmești.

Art.2. (1)Se dispune participarea tuturor în sală, la data și ora stabilite.

(2) În cazul în care există impedimente pentru participare în mod fizic, obiective, aleșii locali au obligația de a formula în timp util, electronic(prin mesaj pe grupul de pe Whats App) opțiunea de a participa online, precum și obligația de a-și exprima votul în scris pe grupul consilierilor, constituit în acest sens.

Art.3. Propunerile privind ordinea de zi sunt cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Proiectele sunt însoțite de Referatul de aprobare, Raportul de specialitate al aparatului de specialitate al primarului, alte materiale, iar comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor transmite avizele prevăzute de lege către secretarul general al comunei, până pe 29.12.2025, ora 08,00 însoțite de amendamentele propuse, formulate și argumentate legal în scris, la proiectele atașate.

Art.5. Toate proiectele vor fi afișate pe site-ul comunei Cosmești la rubrica dedicată din Monitorul Oficial Local, vor fi transmise prin email și vor fi puse la dispoziția celor interesați în format letric, la cerere, de către secretarul general al comunei începând cu 23.12.2025.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Galați, doamnelor și domnilor consilieri locali prin email sau letric și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Cosmești și prin publicarea pe site la adresa:www.primaria-cosmesti.ro. în Monitorul Oficial Local, la rubrica dedicată dispozițiilor primarului.

PRIMARUL COMUNEI COSMEȘTI,
Ing. ION TUCHILUȘ



Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL al comunei,
ZAHARIA CRISTINA

PROPUNERILE
privind ordinea de zi a ședinței ordinare din data de 29.12.2025, ORA 10.00

1. Însușirea și aprobarea Procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați din 28.11.2025, ora 10,00.
2. Proiect de hotărâre privind: *actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024;*
3. Proiect de hotărâre privind: *aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității conform O.G. 55/2002;*
4. Proiect de hotărâre privind: *aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap.*
5. Proiect de hotărâre privind: *stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026.*
6. Proiect de hotărâre privind: *însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru anul 2025.*
7. Proiect de hotărâre privind: *actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.*
8. *Prezentare și aducere la cunoștința CL a Dispozițiilor nr. 280/2025 și 282/2025 cu privire la bugetul local pe anul 2025 și a adresei nr. 10735/11375/15.12.2025/16.12.2025 din partea Instituției Prefectului Galați.*
9. Întrebări, interpelări și răspunsuri.

CONSILIERII LOCALI					
1.	ARITON IULIAN	E-mail	9.	IONAȘCU IONELA-CRISTINA	E-mail
2.	BERBECI MARIN	E-mail	10.	IOTU EUGEN	E-mail
3.	BÎRLĂDEANU RADU-CĂTĂLIN	E-mail	11.	NASTASE TITI	E-mail/Letric
4.	BÎRLĂDEANU VIOREL	E-mail	12.	NUNU DORU	E-mail/letric
5.	CIOBOTARU ANDREI (PSD)	E-mail	13.	PĂDURE FLORIN	E-mail
6.	CIOBOTARU ANDREI (PNL)	E-mail	14.	PODARU ZAMFIRICA	E-mail
7.	DUMITRAȘCU MARIAN	E-mail	15.	ȚUCHEL ADRIAN	E-mail
8.	HAICAN IOAN	E-mail/letric			
INVITAȚI ȘI SEMNĂTURILE PENTRU LUARE LA CUNOȘTINȚĂ:					
1.	Eugen Floroiu		2.		

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş



Secretar general al comunei
Cristina Zaharia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
-CONSILIUL LOCAL -

PROCESUL-VERBAL
al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Cosmești,
județul Galați din 28.11.2025, ora 10,00

Lista de prezență :

Consilieri locali prezenți:

1.	ARITON IULIAN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
2.	BERBECI MARIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
3.	BÎRLĂDEANU RADU-CĂTĂLIN	PARTIDUL FORȚA DREPTEI	P
4.	BÎRLĂDEANU VIOREL	PARTIDUL NAȚIONAL LIBERAL	P
5.	CIOBOTARU ANDREI (PSD)	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
6.	CIOBOTARU ANDREI (PNL)	PARTIDUL NAȚIONAL LIBERAL	P-online
7.	DUMITRAȘCU MARIAN	PARTIDUL FORȚA DREPTEI	P
8.	HAICAN IOAN	PARTIDUL ALIANȚA PENTRU UNIREA ROMÂNILOR	P
9.	IONAȘCU IONELA-CRISTINA	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
10.	IOTU EUGEN	PARTIDUL NAȚIONAL LIBERAL	P
11.	NASTASE TITI	PARTIDUL ALIANȚA PENTRU UNIREA ROMÂNILOR	P
12.	NUNU DORU	PARTIDUL NAȚIONAL LIBERAL	P-online
13.	PĂDURE FLORIN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
14.	PODARU ZAMFIRICA	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P
15.	ȚUCHEL ADRIAN	PARTIDUL SOCIAL DEMOCRAT	P

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ: ADRIAN ȚUCHEL

Demnitari de nivel local: ION TUCHILUȘ- primarul comunei- prezent

Secretarul general al comunei : Cristina Zaharia - prezent

Invitați: Eugen Floroiu- șef Serviciu financiar contabil și administrativ-prezenț

DL Dominte Toderiță – șef SVSu – prezent. Nu a reușit să participe dl Iancu Țuchel.

Ședința a fost convocată prin Dispoziția nr. 260/2025 pentru data de 28.11.2025, ora 10,00.

Prin adresa 211/26.11.2025 a fost transmis un proiect de hotărâre suplimentar, pentru aprobarea rețelei școlare din anul viitor 2026-2027, modificând astfel Ordinea de zi transmisă inițial, rezultând actuala Ordine de zi:

1. Însușirea și aprobarea Procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Cosmești din data de 31.10.2025
2. Proiect de hotărâre privind: *aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Ilie Ana-Maria.*
3. Proiect de hotărâre privind: *aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Haicău Tatiana-Gina.*
4. Proiect de hotărâre privind: *rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2025.*
5. Proiect de hotărâre privind: *Revocarea HCL nr. 65/2025 privind modificarea HCL 48/28.08.2024 privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.*
6. Proiect de hotărâre privind: *însușirea și aprobarea Raportului de informare și consultare a publicului pentru elaborare PUZ.*
7. Proiect de hotărâre privind: *aprobarea organizării rețelei școlare pentru anul școlar 2026-2027, la nivelul comunei Cosmești, județul Galați*
8. Întrebări, interpelări, răspunsuri

Ședința are loc în sala de ședințe a Consiliului Local Cosmești din incinta Căminului Cultural Cosmești.

Efectuarea prezenței s-a făcut nominal de către secretarul comunei. Sunt prezenți în sală **13 consilieri locali**, domnul primar, secretarul general al comunei, șeful SFCA, invitații și au solicitat participarea online-motivat, *dnii Nunu și dl Ciobotaru Andrei(PNL)- care nu răspunde la telefon.*

Prezența **14 consilieri locali**(din care dl Nunu online). Toți sunt de acord ca ședința să înceapă fără dl Ciobotaru(PNL), iar dacă va suna ulterior, va participa de unde va intra în ședință.

Secretarul general al comunei constată că este cvorum pentru ținerea ședinței, că ședința este legal constituită și că se poate desfășura conform legislației și Regulamentului Consiliului Local aprobat prin Hotărârea nr.69/2024, că toate proiectele au primit aviz din partea comisiilor Consiliului Local nominalizate, fără amendamente și au Rapoartele de specialitate întocmite în termenele legale, drept pentru care dă cuvântul președintelui de ședință pentru a conduce lucrările, fiind astfel îndeplinite condițiile pentru a fi discutate în ședință.

Președintele de ședință cere ca oricine va lua cuvântul să se refere la subiect și să nu dureze mai mult de 3 min. și să citească ordinii de zi actualizată.

Nu sunt înscrieri la cuvânt sau propuneri noi. Președintele de ședință continuă lucrările, supune la vot Ordinea de zi în forma propusă. Votează **14 consilieri locali „pentru”**.

Având în vedere majoritatea de voturi <pentru> (11), ordinea de zi va fi cum a fost propusă de domnul primar și adoptată de Consiliul Local.

I. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 1 al ordinii de zi: Înșușirea și aprobarea Procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Cosmești din data de 31.10.2025.

Președintele de ședință anunță că materialele au fost trimise în timp util și au fost afișate pe site-ul instituției pentru a le vedea fiecare.

Nu sunt înscrieri la cuvânt, drept pentru care supune la vot.

Au votat **<pentru>** un număr de **14 consilieri**.

Prin urmare, **Procesul verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Cosmești din data de 31.10.2025 a fost aprobat și înșușit.**

II. Președintele de ședință propune să se treacă la punctul 2 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Ilie Ana-Maria.

Dl Bîrlădeanu Viorel spune că nu ar trebui date locuri de casă fetelor necăsătorite, că se mărită și pleacă... Se face polemică pe această temă. Nu mai sunt înscrieri la cuvânt.

Dl președinte de ședință supune la vot proiectul de hotărâre.

Au votat **<pentru>** un număr de **14 consilieri locali**.

Prin urmare **Proiectul de hotărâre privind: aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Ilie Ana-Maria, a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 68/2025).**

III. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 3 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Haicău Tatiana-Gina.

Nu sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre prezentat.

Au votat **<pentru>** un număr de **14 consilieri**.

Prin urmare **Proiectul de hotărâre privind: aprobarea unei cereri și atribuirea terenului –loc de casă-, cu suprafața de 495 mp. conform Legii nr. 15/2003, în satul Cosmeștii-Vale, com. Cosmești, jud. Galați, trei Haicău Tatiana-Gina, a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 69/2025).**

IV. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 4 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: **rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2025.**

Întră în ședință și dl Ciobotaru (PNL). Dl Bîrlădeanu Viorel cere șefului SFCA detalii privind proiectul. Dl președinte dă cuvântul șefului SFCA pentru a informa. Acesta citește din referatul de necesitate și informează Consiliul că prin Hotărârea de rectificare a bugetului au fost prevăzuți bani conform necesităților și prevederilor legale, inclusiv pentru cadouri de Crăciun.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre.

Au votat <pentru> un număr de 15 consilieri.

Prin urmare Proiectul de hotărâre privind: rectificarea bugetului local al Comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2025, a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 70/2025).

V. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 5 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: **Revocarea HCL nr. 65/2025 privind modificarea HCL 48/28.08.2024 privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.**

Dl Haican cere primarului lămuriri. Acesta cere secretarului general să răspundă. Se răspunde de ce se impune revocarea, nefiind legal să se aloc posturi pentru funcții publice din cele aprobate prin Ordin de prefect pentru implemEntare proiecte. Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre.

Au votat <pentru> un număr de 15 consilieri.

Prin urmare Proiectul de hotărâre privind: Revocarea HCL nr. 65/2025 privind modificarea HCL 48/28.08.2024 privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați., a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 71/2025).

VI. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 6 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: **însușirea și aprobarea Raportului de informare și consultare a publicului pentru elaborare PUZ.**

Președintele de ședință spune că materialele au fost puse la dispoziție. Dl Haican întreabă dacă se modifică și PUG. Răspunde secretarul general că PUZ-ul acesta este pe teren extravilan, pentru efectuarea unei investiții a unei persoane juridice. Are rol de a stabili funcțiunile pentru zona respectivă, în vederea derulării investiției construire stație PECO. Nu modifică PUG-ul existent. Aprobarea Raportului de informare este o fază antemergătoare aprobării PUZ.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre.

Au votat <pentru> un număr de 15 consilieri.

Prin urmare Proiectul de hotărâre privind: însușirea și aprobarea Raportului de informare și consultare a publicului pentru elaborare PUZ, a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 72/2025).

VII. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 7 al ordinii de zi: Proiect de hotărâre privind: **aprobarea organizării rețelei școlare pentru anul școlar 2026-2027, la nivelul comunei Cosmești, județul Galați.**

Președintele de ședință spune că materialele au fost aduse la cunoștință, mai ales că a fost avizat de fiecare comisie, deci poate fi discutat.

Nu sunt înscrieri la cuvânt și nici discuții.

Președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre.

Au votat <pentru> un număr de 15 consilieri.

Prin urmare Proiectul de hotărâre privind: aprobarea organizării rețelei școlare pentru anul școlar 2026-2027, la nivelul comunei Cosmești, județul Galați, a fost adoptat cu majoritate absolută(n.r. HCL 73/2025).

VIII. Dl președinte de ședință propune să se treacă la punctul 8 al ordinii de zi: **Întrebări, interpelări și răspunsuri.**

Se înscriu la cuvânt dnii Haican, Dumitrașcu, Bîrlădeanu Viorel și secretarul general al comunei.

Dl Haican întreabă despre posibilitatea unui schimb de teren de la locurile de casă cu al unui cetățean, care are lângă cimitir, în vederea măririi suprafeței cimitirului din Cosmeștii-Vale, unde este deja spațiu mic. Dl primar spune că va analiza. Dl Dumitrașcu spune că nu au mai fost efectuate reparațiile la grădinița din Cosmeștii-Vale. Răspunde viceprimarul, că atunci când s-a vrut începerea lucrărilor nu mai avem voie să facem cheltuieli în prisma unei Ordonanțe date luna trecută. Se va vedea la anul. În ce privește intrarea în fața grădiniței, se va pune piatră, deocamdată, urmând a fi făcută alee, mai târziu. Dl Bîrlădeanu Viorel întreabă ce e de făcut cu câinii vagabonzi, că iar au împânzit comuna. Dl viceprimar spune că suntem în analiză, cu alte firme. De asemenea întreabă ce e de făcut cu biserica din Cosmești, deoarece se degradează constant și trebuie intervenit. Dl primar spune că a fost un proiect depus de parohie la Ministerul Cultelor, dar e în așteptare. Secretarul general spune că dorește să informeze pe dnii consilieri, că se termină anul și să fie pregătiți pentru a-și depune Rapoartele de activitate în ianuarie 2026. De asemenea a invitat expres în ședință pe șeful SVSU pentru a răspunde consilierilor cu privire la întrebările acestora de la ședința precedentă. Dl Dominte a răspuns concret care sunt atribuțiile SVSU, timpul de răspuns în caz de eveniment, relații cu privire la voluntari și cu privire la faptul că voluntarii nu sunt angajați, dar sunt foarte responsabili și știu ce au de făcut. Este păcat să fie denigrați de consiliu și de cetățeni, că la nevoie au fost prezenți. Au mai fost sincope la SVSU, dar dacă cetățenii anunță rapid, prezența lor este tot rapidă și în funcție de dimensiunea incendiului se cere suport Detașamentului de la Tecuci, dacă aceștia nu au venit deja.

Nu mai sunt înscrieri la cuvânt, nu mai sunt discuții, iar președintele de ședință declară ședința închisă.

Secretarul general al comunei cere domnilor consilieri să semneze în registrul de prezență.

Conținutul procesului-verbal se completează cu cele ale proiectelor de hotărâre prezentate și adoptate, precum și cu pontajul privind participarea la ședință a consilierilor locali.

Înregistrarea audio a acestei ședințe poate fi audiată de pe site-ul comunei, în Monitorul Oficial Local, la pagina alte documente unde se regăsește și prezentul proces verbal.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN ȚUCHEL**

**SECRETAR GENERAL al COMUNEI COSMEȘTI,
CRISTINA ZAHARIA**

Cristina Zaharia

Digitally signed by Cristina
Zaharia
Date: 2025.11.28 16:07:28
+02'00'



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEȘTI, cod postal 807085; jud. Galați; tel.: 0236336227;
Fax: 0236336218; CUI3655943; e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

Nr. 10841/04.12.2025

Proiect de hotărâre

Privind: *actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024,*

Înregistrat la nr. 12079/19.12.2024;

Inițiat de primarul comunei Cosmești - ing. Ion Tuchiluş;

Având în vedere prevederile:

- Ordinul MMAP nr. 1866/2021 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public, modificat și actualizat prin Ordinul nr. 2940/2024, în vigoare de la 11.11.2024, pentru modificarea Ghidului de finanțare a Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1.866/2021.

- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 44 și art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;

- art. 87 alin (5), art. 129, alin. (2), lit.b), alin. (4), lit. d)și g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare

- HCL 78/2024 privind *actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024* proiectul *„Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați”;*

- Adresa 721/02.12.2025 înregistrată sub nr. 10735/02.12.2025, din partea consultantului la proiect, la care este atașat Devizul actualizat și Proiectul(DALI) actualizat, urmare a solicitării de clarificări de la AFM;

- Proiectul de hotărâre nr. 10841/04.12.2025 inițiat de primarul comunei Cosmești, jud. Galați și Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 10842/04.12.2025,

- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Cosmești, județul Galați, înregistrat sub nr. 11100/09.12.2025;

- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliul Local al Comunei Cosmești, județul Galați;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (3), cele al art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

**Consiliul Local al comunei Cosmești, întrunit în ședință ordinară în data de,
adoaptă prezenta hotărâre:**

Art.1. Se aprobă Documentația tehnico-economică și indicatorii tehnico-economici(DALI)-actualizată, - **Anexa nr. 1** la prezenta și parte integrantă a sa, precum și Devizul General actualizat- **Anexa nr. 2** la prezenta și parte integrantă a sa, pentru proiectul cu titlul *„Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați”*.

Art.2. Se aprobă Documentația tehnico-economică și indicatorii tehnico-economici, varianta simplificată:

- Valoarea totală a proiectului este de **2.625.727,52** cu TVA, din care TVA **453.764,33** lei;
- Valoarea eligibilă a proiectului **1.674.711,00** lei, din care TVA **318,195.09**lei
- Valoarea neeligibilă a proiectului este de **632.821,43** lei, din care **318,195.09** TVA lei.

Art.3. Comuna Cosmești își exprimă acordul privind asigurarea și susținerea cheltuielilor neeligibile implementării proiectului care nu sunt finanțate de AFM, va asigura rectificarea bugetului local la momentul constituirii surselor de venit, precum și oricând pe parcursul implementării proiectului, în eventualitatea suportării unor cheltuieli conexe neeligibile, neprevăzute.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica în termen legal Instituției Prefectului județului Galați, primarului comunei Cosmești, Compartimentului Achiziții publice, Serviciului Financiar Contabil și Administrativ din aparatul de specialitate și se aduce la cunostință publică prin publicarea pe pagina web a comunei, la rubrica dedicată Hotărârilor, din Monitorul Oficial Local.

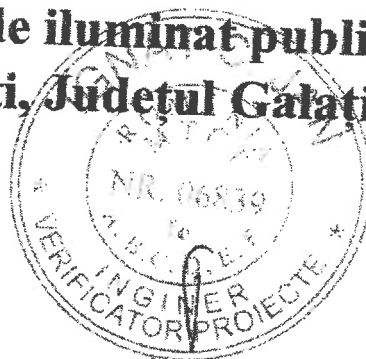
Primar, ing. Ion Tuchiluş



DOCUMENTAȚIE DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚIE



**„Modernizarea sistemului de iluminat public
stradal, în Comuna Cosmești, Județul Galați”**



DALI NR. 201D/2024
DATA: OCTOMBRIE 2024

Proiectant:	CRISBO COMPANY SRL
Beneficiar:	Comuna Cosmești Județul Galați
Obiectiv: Modernizarea sistemului de iluminat public strădal, în comuna Cosmești Județul Galați	

DEVIZ GENERAL
al obiectivului de investiții

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obținerea terenului	0.00	0.00	0.00
1.2	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0.00	0.00	0.00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0.00	0.00	0.00
Total capitol 1		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții				
Total capitol 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1	Studii	0.00	0.00	0.00
3.1.1	Studii de teren	0.00	0.00	0.00
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
3.1.3	Alte studii specifice	0.00	0.00	0.00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	0.00	0.00	0.00
3.3	Expertizare tehnică	0.00	0.00	0.00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0.00	0.00	0.00
3.5	Proiectare	43,000.00	9,030.00	52,030.00
3.5.1	Temă de proiectare	0.00	0.00	0.00
3.5.2	Studiu de fezabilitate	0.00	0.00	0.00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	30,000.00	6,300.00	36,300.00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	1,000.00	210.00	1,210.00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1,000.00	210.00	1,210.00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	11,000.00	2,310.00	13,310.00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	30,000.00	6,300.00	36,300.00
3.7	Consultanță	75,000.00	15,750.00	90,750.00
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	75,000.00	15,750.00	90,750.00
3.7.2	Auditul financiar	0.00	0.00	0.00

3.8	Asistență tehnică			
3.8.1.	Asistență tehnică din partea proiectantului	12,000.00	2,520.00	14,520.00
3.8.1.1.	pe perioada de execuție a lucrărilor	2,000.00	420.00	2,420.00
3.8.1.2.	pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	1,000.00	210.00	1,210.00
3.8.2.	Dirigenție de șantier	10,000.00	2,100.00	12,100.00
3.8.3.	Coordonator în materie de securitate și sanatare - conform Hotărârii Guvernului nr. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare	0.00	0.00	0.00
Total capitol 3		160,000.00	33,600.00	193,600.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații	769,646.00	161,625.66	931,271.66
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	246,780.00	51,823.80	298,603.80
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	496,200.00	104,202.00	600,402.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotări	17,000.00	3,570.00	20,570.00
4.6	Active necorporale	35,000.00	7,350.00	42,350.00
Total capitol 4		1,564,626.00	328,571.46	1,893,197.46
CAPITOLUL 5 Alte cheltuieli				
5.1	Organizare de șantier	0.00	0.00	0.00
5.1.1.	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0.00	0.00	0.00
5.1.2.	Cheltuieli conexe organizării șantierului	0.00	0.00	0.00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	11,180.69	0.00	11,180.69
5.2.1.	Comisiioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0.00	0.00	0.00
5.2.2.	Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	5,082.13	0.00	5,082.13
5.2.3.	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	1,016.43	0.00	1,016.43
5.2.4.	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	5,082.13	0.00	5,082.13
5.2.5.	Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	0.00	0.00	0.00
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	0.00	0.00	0.00
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	2,500.00	525.00	3,025.00
Total capitol 5		13,680.69	525.00	14,205.69
CAPITOLUL 6 Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00
6.2	Probe tehnologice și teste	0.00	0.00	0.00
Total capitol 6		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 7 Cheltuieli aferente marjei de buget și pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret				
7.1	Cheltuieli aferente marjei de buget 25%	423,656.50	88,967.87	512,624.37
7.2	Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret	10,000.00	2,100.00	12,100.00
Total capitol 7		433,656.50	91,067.87	524,724.37
TOTAL GENERAL		2,171,963.19	453,764.33	2,625,727.52
din care: C + M (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 4.1 + 4.2 + 5.1.1)		1,016,426.00	213,449.46	1,229,875.46

Proiectant

CRISBO COMPANY SRL



NOIEMBRIE

2025

Beneficiar,

Comuna Cosmești Județul Galați



Proiectant: CRISBO COMPANY SRL
 Beneficiar: Comuna Cosmești Județul Galați
 Obiect: Obiectiv: Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești Județul Galați

DEVIZ OBIECT				
Nr cap. Deviz General	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fara TVA)	TVA	Valoare (cu TVA)
1	2	Lei	Lei	Lei
Cheltuieli pentru investitia de baza				
CAPITOL I				
Constructii si instalatii				
4.1.1	Terasamente, sistematizare pe verticala si amenajari exterioare	0.00	0.00	0.00
4.1.2	Rezistenta	0.00	0.00	0.00
4.1.3	Arhitectura	0.00	0.00	0.00
4.1.4	Instalatii	769,646.00	161,625.66	931,271.66
4.1.5	Alte categorii de constructii	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITOL I		769,646.00	161,625.66	931,271.66
CAPITOL II				
Montaj				
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice si functionale	246,780.00	51,823.80	298,603.80
TOTAL CAPITOL II		246,780.00	51,823.80	298,603.80
CAPITOL III				
Procurare				
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care necesita montaj	496,200.00	104,202.00	600,402.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care nu necesita montaj si echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotari	17,000.00	3,570.00	20,570.00
4.6	Active necorporale	35,000.00	7,350.00	42,350.00
TOTAL CAPITOL III		548,200.00	115,122.00	663,322.00
TOTAL DEVIZ OBIECT		1,564,626.00	328,571.46	1,893,197.46

Proiectant
 CRISBO COMPANY SRL



Proiectant: CRISBO COMPANY SRL
 Beneficiar: Comuna Cosmești Județul Galați
 Obiect: Obiectiv: Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești Județul Galați

DEVIZ OBIECT - SCENARIUL NERECOMANDAT privind cheltuielile necesare realizarii				
Nr cap. Deviz General	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fara TVA) Lei	TVA Lei	Valoare (cu TVA) Lei
1	2	3	4	5
Cheltuieli pentru investitia de baza				
CAPITOL I				
Constructii si instalatii				
4.1.1	Terasamente, sistematizare pe verticala si amenajari exterioare	0.00	0.00	0.00
4.1.2	Rezistenta	0.00	0.00	0.00
4.1.3	Arhitectura	0.00	0.00	0.00
4.1.4	Instalatii	769,646.00	161,625.66	931,271.66
4.1.5	Alte categorii de constructii	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITOL I		769,646.00	161,625.66	931,271.66
CAPITOL II				
Montaj				
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice si functionale	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITOL II		0.00	0.00	0.00
CAPITOL III				
Procurare				
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care necesita montaj	0.00	0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care nu necesita montaj si echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotari	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
TOTAL CAPITOL III		0.00	0.00	0.00
TOTAL DEVIZ OBIECT		769,646.00	161,625.66	931,271.66

Proiectant
 CRISBO COMPANY SRL



Proiectant:	CRISBO COMPANY SRL
Beneficiar:	Comuna Cosmești Județul Galați
Obiectiv: Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești Județul Galați	

DEVIZ GENERAL
al obiectivului de investiții

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA lei	TVA lei	Valoare cu TVA lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obținerea terenului	0.00	0.00	0.00
1.2	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0.00	0.00	0.00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0.00	0.00	0.00
Total capitol 1		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții				
Total capitol 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1	Studii	0.00	0.00	0.00
3.1.1	Studii de teren	0.00	0.00	0.00
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
3.1.3	Alte studii specifice	0.00	0.00	0.00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	0.00	0.00	0.00
3.3	Expertizare tehnică	0.00	0.00	0.00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0.00	0.00	0.00
3.5	Proiectare	43,000.00	9,030.00	52,030.00
3.5.1	Temă de proiectare	0.00	0.00	0.00
3.5.2	Studiu de fezabilitate	0.00	0.00	0.00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	30,000.00	6,300.00	36,300.00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	1,000.00	210.00	1,210.00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1,000.00	210.00	1,210.00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	11,000.00	2,310.00	13,310.00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	30,000.00	6,300.00	36,300.00
3.7	Consultanță	75,000.00	15,750.00	90,750.00
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	75,000.00	15,750.00	90,750.00
3.7.2	Auditul financiar	0.00	0.00	0.00

3.8	Asistență tehnică	12,000.00	2,520.00	14,520.00
3.8.1	Asistență tehnică din partea proiectantului	2,000.00	420.00	2,420.00
3.8.1.1	pe perioada de execuție a lucrărilor	1,000.00	210.00	1,210.00
3.8.1.2	pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	1,000.00	210.00	1,210.00
3.8.2	Dirigenție de șantier	10,000.00	2,100.00	12,100.00
3.8.3	Coordonator în materie de securitate și sănătate - conform Hotărârii Guvernului nr. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare	0.00	0.00	0.00
Total capitol 3		160,000.00	33,600.00	193,600.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații	769,646.00	161,625.66	931,271.66
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0.00	0.00	0.00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
Total capitol 4		769,646.00	161,625.66	931,271.66
CAPITOLUL 5 Alte cheltuieli				
5.1	Organizare de șantier	0.00	0.00	0.00
5.1.1	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0.00	0.00	0.00
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării șantierului	0.00	0.00	0.00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	8,466.11	0.00	8,466.11
5.2.1	Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0.00	0.00	0.00
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	3,848.23	0.00	3,848.23
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	769.65	0.00	769.65
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	3,848.23	0.00	3,848.23
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	0.00	0.00	0.00
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	0.00	0.00	0.00
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	2,500.00	525.00	3,025.00
Total capitol 5		10,966.11	525.00	11,491.11
CAPITOLUL 6 Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00
6.2	Probe tehnologice și teste	0.00	0.00	0.00
Total capitol 6		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 7 Cheltuieli aferente marjei de buget și pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret				
7.1	Cheltuieli aferente marjei de buget 25%	224,911.50	47,231.42	272,142.92
7.2	Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret	0.00	0.00	0.00
Total capitol 7		224,911.50	47,231.42	272,142.92
TOTAL GENERAL		1,165,523.61	242,982.08	1,408,505.69
din care: C + M (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 4.1 + 4.2 + 5.1.1)		769,646.00	161,625.66	931,271.66

Proiectant

CRISBO COMPANY SRL



NOIEMBRIE

2025

Beneficiar,

Comuna Cosmești Județul Galați



[illegible]

[illegible]



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEȘTI, cod postal 807085; jud. Galați; tel.; 0236336227;

Fax: 0236336218; CUI3655943; e-mail: cosmesti@gle-adm.ro ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

Nr. 10842/04.12.2025

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul **Ion Tuchiluș** primar al comunei COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI, supun atenției Consiliului Local COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI proiectul de hotărâre privind **actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024.**

În principal, rațiunea legală a prezentului proiect de hotărâre rezidă din necesitatea actualizării documentației DALI a proiectului care a fost prins la Administrația Fondului de Mediu anul trecut la sfârșitul anului. În acest an la verificări, înaintea semnării contractului de finanțare s-a solicitat actualizarea DALI și a Devizului general.

Faptul că a devenit oficial că vom beneficia de acest proiect, urmare a solicitării AFM de clarificări, pentru modernizarea Iluminatului public, ne face să depunem, diligențe rapide pentru a avea acces la accesarea fondurilor în acest scop, deoarece proiectul constituie un beneficiu pentru comună.

O paradigmă de restructurare urbană trebuie să abordeze decalajele și infrastructura de conectivitate esențială.

Astfel de servicii sunt esențiale pentru ca și comunitatea noastră cu adevărat vulnerabilă și slab deservită să nu rămână în urmă în ceea ce privește iluminatul public care afectează mediul în care trăim.

Modificările spațiale contribuie semnificativ la disoluția vieții sociale, manifestată prin izolare socială, implicare comunitară și civică redusă și deconectarea de viața publică.

Obiectivul U.A.T. COMUNA COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori iluminatul public, prin soluții ecologice.

Proiectul respectă obligațiile prevăzute în Ordinul MMAP nr. 1866/2021 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public, modificat și actualizat prin Ordinul nr. 2940/2024, în vigoare de la 11.11.2024, pentru modificarea Ghidului de finanțare a Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1.866/2021 și se impune actualizarea documentației ca urmare a schimbărilor financiare din acest an.

Se va asigura durabilitatea investiției, mentenanța ei, arhivarea și accesul la documente timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări.

Este de competența Consiliului Local să avizeze acest proiect și a responsabilului de urbanism și șefului SFCA să emită Raport de specialitate, în termen legal, pentru a fi avizat și semnat Contractul de finanțare.

PRIMAR, Ing. Ion Tuchiluș





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, COSMEȘTI, cod postal 807085; jud. Galați; tel.; 0236336227;

Fax: 0236336218; CUI3655943; e-mail: cosmesti@el.e-adm.ro ; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

Nr. 11100/09.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

La Proiectul nr. 10841/2025 privind actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024.

În temeiul art. 136, alin.(4) și alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, analizând propunerea initiatorului, proiect de hotărâre privind **actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024.**

constat următoarele:

- proiectul de hotărâre este temeinic, bine justificat în concordanță cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. “b” și alin. (4) lit. “d” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- se asigură legalitatea conform art. art. 44 alin. (1 și 4) din Legea 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- proiectul este legal, necesar și oportun
- prin acest proiect se asigură creșterea nivelului de trai a cetățenilor comunei.

Se are în vedere faptul că proiectul este important pentru comunitate, că au fost solicitate clarificări și actualizări de la minister, proiectul fiind în faza de analiză, înaintea semnării contractului de finanțare. Este importantă luarea unei decizii urgente de actualizare, pentru a beneficia de posibilitatea accesării acestor fonduri. Domnul primar a venit în întâmpinarea cetățenilor cu aceste proiect pentru o aliniere a standardelor de realizare și finalizare a unor obiective locale, motiv care justifică oportunitatea adoptării acestei hotărâri de către Consiliul Local Cosmești.

Suportul financiar pentru investițiile de la nivel local ar trebui să se axeze pe oportunități de creare a locurilor de muncă combinate cu investiții în infrastructură ecologică. Investițiile viitoare trebuie să țină cont de evoluțiile climatice pentru a asigura o redresare urbană rezilientă care își protejează locuitorii împotriva fenomenelor meteorologice extreme sau altor riscuri naturale și antropice.

Obiectivul U.A.T. COMUNA COSMESTI, JUDEȚUL GALATI este de a îmbunătăți condițiile de viață în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de iluminatul public și de a spori siguranța acestuia, prin soluții ecologice de transport.

Este de competența Consiliului Local al comunei Cosmești județul Galați, în conformitate cu prevederile art. 129 și 139 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, ca în ședință să discute și să adopte Hotărârea privind **actualizarea documentației tehnico-economice-(faza DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal, în comuna Cosmești, Județul Galați” aprobat prin HCL 78/20.12.2024.**

Întocmit

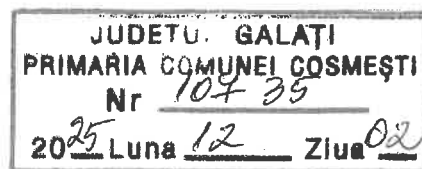
Ing. Iancu Țuchel - responsabil urbanism

Șef serviciu SFCA

Ec. Eugen Floroiu

Nr. 721.1/ 02.12.2025

Către: Primarul Comunei Coșmești



Referat necesitate actualizarea devizului general și a documentației tehnico-economice aferente proiectului, ca urmare a clarificărilor publicate de AFM privind Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public sesiunea decembrie 2024

Stimate Domnule Primar,

Ca urmare a proiectului depus în cadrul Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public – sesiunea decembrie 2024, cu titlul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în Comuna Coșmești, Județul Galați”, vă informăm că în data de 28.11.2024, pe site-ul AFM, au fost publicate o serie de clarificări aferente documentațiilor depuse.

Astfel, vă aducem la cunoștință că, în urma acestor clarificări, au fost solicitate o serie de completări și actualizări ale documentației transmise.

Conform clarificărilor publicate de AFM, devizul general trebuie actualizat având în vedere prevederile HG nr. 1116/2023, care modifică HG nr. 907/2016. Întrucât din documentația DALI rezultă o durată de execuție de 18 luni, dintre care 14 luni pentru lucrări de construcții-montaj, este obligatorie includerea sumelor aferente subcapitolului 7.2 — Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de preț — sau prezentarea unei justificări privind lipsa acestora. În consecință, devizul general a fost actualizat în conformitate cu solicitările AFM.

De asemenea, AFM menționează că, din anexele documentației tehnico-economice, nu reies toate cerințele tehnice minime prevăzute la art. 11 din Ghidul de finanțare, pct. 1 lit. a–o și pct. 2 lit. a–q, cu trimitere la standardele SR 60598 și SR 50419. Documentația a fost completată și clarificată astfel încât să reflecte în mod explicit respectarea acestor cerințe.

Totodată, auditul energetic inițial nu conținea studiile luminotehnice conforme standardelor din seria SR EN 13201, necesare pentru justificarea încadrării în clasa de iluminat corespunzătoare. Conform adresei de răspuns întocmite de proiectant, acestea au fost realizate și respectă cerințele finanțatorului.

Având în vedere solicitările AFM și necesitatea menținerii conformității documentației depuse, vă rugăm să inițiați procesul de aprobare a devizului general actualizat și a documentației tehnico-economice revizuite prin Hotărâre a Consiliului Local.

La prezenta adresă se atașează devizul general actualizat și documentația tehnico-economică revizuită.

Cu stimă,
Consultant proiect

Vasilica Tugui
Digitally signed
by Vasilica Tugui
Date: 2025.12.02
12:45:13 +02'00'

Ioana Celmare

către eu

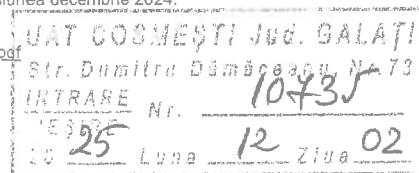
Bună ziua,

Au fost publicate clarificările pentru Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public – sesiunea decembrie 2024.

https://www.afm.ro/main/programe/iluminat_public/2025/iluminat_public-cereri_propuse_clarificare_dec_2024-2025_11_28.pdf

Termen de răspuns: 09.12.2025

Clarificare:



Având în vedere prevederile HG nr. 1116/2023 pentru modificarea HG 907/2016 referitoare la cap. 7 din devizul general, vă transmitem că în devizul general trebuie prevăzute sume la cap 7.2 (în cazul contractelor de lucrări care se derulează pe o perioadă ce depășește 6 luni). Din informațiile precizate în DALI durata de execuție a obiectivului de investiții este estimată la 18 luni, din care 14 luni pentru activitățile de construcții-montaj. Prin urmare, vă rugăm să modificați devizul general în consecință sau să justificați lipsa sumelor de la capitolul respectiv. - din anexele aferente documentației DALI/SF, nu reies toate cerințele tehnice minime prevăzute la art. 11 din Ghidul de finanțare pct.1 litera a) – o) și respectiv pct.2 lit. a) -q) precizate în SR 60 598 și respectiv SR 50419. Dacă acestea respecta art.11, va rugăm să le precizați concret. - Auditul nu prezenta studii lumino tehnice conform standardelor din seria SR EN 13201, cu respectarea încadrării în clasa de iluminat pe puterea corpurilor de iluminat menționate din situația propusă.

Pentru modificarea devizului va fi necesar un HCL, astfel vă rog să îmi comunicați o dată posibilă pentru o sedință.

Răspunsurile se încarcă în platformă, am încercat să mă loghez, însă parola nu mai este de actualitate, vă rog să îmi furnizați noua parolă.

Vă rog să luați legătura cu proiectantul.

O zi frumoasă!

Ioana Molan

Consultant în management

Mobil: 0792 377 244

E-mail: ioana.celmare@creativconsult.com.ro

A. no
03-12-2025
Tachul
1.



Creativ Consult

Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public sesiunea decembrie 2024

Anexa - Lista solicitanților ale căror cereri de finanțare au fost aprobate .

Nr. crt.	Dosar Nr.	Data înregistrare dosar	Beneficiar	Județ	Valoarea eligibilă a proiectului (lei)	Suma propusa spre finanțare (lei)	Procentul sumei propuse spre finanțare din valoarea eligibilă	Observatii
118	IIPS02202421800240	30/12/2024	COMUNA COSMEȘTI	Galați	2 017 107.56	1 992 906.09	98.80018940%	
119	IIPS02202460500244	30/12/2024	ORAȘUL NUCET	Bihor	2 404 514.00	2 403 800.00	100%	
120	IIPS02202463300245	30/12/2024	COMUNA BOGHIS	Sălaj	972 196.56	972 196.56	100%	
121	IIPS02202442700247	30/12/2024	COMUNA POROINA MARE	Mehedinți	1 002 063.30	999 999.84	100%	
122	IIPS02202412400248	30/12/2024	COMUNA DRAGUSENI	Iași	1 015 416.88	997 873.31	98.2722796	
123	IIPS02202461300251	30/12/2024	UAT COMUNA GEACA	Cluj	1 054 935.00	1 000 000.00	94.7925702	
124	IIPS02202460600255	30/12/2024	COMUNA BRANISTEA	Bistrița-Năsăud	999 852.28	999 852.28	100%	
125	IIPS02202460500257	30/12/2024	COMUNA GIRISU DE CRIȘ	Bihor	999 957.00	999 957.00	100%	
126	IIPS02202460500258	30/12/2024	COMUNA SĂNTANDREI	Bihor	2 000 000.00	2 000 000.00	100%	
127	IIPS02202412900259	30/12/2024	COMUNA BOTEȘTI	Neamț	1 022 440.56	999 999.84	97.80518078	



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@l.e-adm.ro; primaria.cosmesti@gmail.com; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 10954/05.12.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE,

Privind: aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002.

Inițiator : ing. Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, judetul Galați;

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului de hotărâre: **10954/05.12.2025**

- art. 121, alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6, pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.7, alin. (2) din Codul civil;
- art.61, alin.(1), lit. a) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- art.2, art. 3 și art. 16 din Ordonanța nr. 55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității;
- art. 129, alin. (2) lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de necesitate nr. 10885/04.12.2025 al Compartimentului Asistență Socială;
- Proiectul de hotărâre înregistrat la nr. 10954/05.12.2025 și referatul de aprobare al primarului comunei Cosmesti, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10955/05.12.2025;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 11099/09.12.2025;
- raportul Comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmești,

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, întrunit în ședință ordinară în data de 29.12.2025 adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă **Planul de acțiuni/lucrări de interes local pe anul 2026-Anexa la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa**, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune conform Legii 196/2016 și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității conform Ordonanței Guvernului nr. 55/2002.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de șeful SVSU, viceprimarul comunei Cosmesti, județul Galați și Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Începând cu data prezentei, orice dispoziții anterioare sau contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prin intermediul secretarului general al comunei, se comunică prezenta hotărâre, în termenul prevăzut de lege, șefului SVSU, viceprimarului Comunei Cosmești, Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului și Instituției Prefectului Galați, urmând a se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina web la adresa www.primaria-cosmesti.ro, la rubrica dedicată.

Primar,

Ing. Ion Tuchiluş



Nr. 10955/05.12.2025

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: ***aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002.***

Luând act de Referatul de necesitate al Compartimentului asistență socială nr. 10885/04.12.2025, propun Consiliului Local acest proiect de hotărâre cu privire la activitățile prevăzute anul viitor pentru efectuarea orelor de muncă prevăzute de lege a beneficiarilor VMI și a celor ce au de efectuat muncă în folosul comunității.

Beneficiarii venitului minim de incluziune, prevăzuți de legea 196/2016 au obligația de a presta lunar, la propunerea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru, cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii. Potrivit prevederilor art. 59., (1) *În cazul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia respectivă are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă*".

Potrivit art. 61, alin.(1), lit a), primarii, prin personalul Compartimentului de asistență socială au obligația să întocmească un plan de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, să țină evidența efectuării acestor ore și să asigure instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.

De asemenea, conform Ordonanței nr. 55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, activitatea în folosul comunității se prestează în domeniul serviciilor publice, pentru întreținerea locurilor de agrement, a parcurilor și a drumurilor, păstrarea curățeniei și igienizarea localităților, desfășurarea de activități în folosul căminelor pentru copii și bătrâni, al orfelinatelor, creșelor, grădinițelor, școlilor, spitalelor și al altor așezăminte social-culturale".

Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local. În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului, urmând a fi propus iar Consiliului Local pentru aprobare. Precizez că numărul total de ore necesare a fi efectuate pentru beneficiile sociale, vor fi stabilite lunar pe baza Anexei la Legea 196/2016 cu privire la persoanele apte de muncă din familia beneficiarilor de ajutor de incluziune, întocmită de persoana responsabilă din Compartimentul de asistență socială, precum și a dispozițiilor trimise de instanțe sau Parchete cu privire la persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității.

Date fiind cele menționate mai sus, se impune aprobarea ***aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002***, fapt pentru care propun spre analiza și aprobare Consiliului Local al comunei Cosmești prezentul proiect de hotărâre.

Solicite Raport de specialitate Compartimentului de asistență socială și este de competența Comisiei de specialitate nr. 2 pentru emiterea avizului legal, care va fi depus la secretarul general al comunei cu o zi înaintea ședinței ordinare în care se va discuta acest proiect.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluş



RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: *aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002.*

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) și alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Analizând propunerea initiatorului, proiect de hotărâre privind *aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002*, constat că d-l ing. Tuchiluș Ion, primarul comunei Cosmești, inițiatorul proiectului de hotărâre a încadrat corect juridic acest proiect, fiind respectate prevederile Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și al OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, precum și ale Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019, în ce privește atribuțiile Consiliului Local.

Proiectul de hotărâre este necesar, legal și oportun.

Se asigura legalitatea conform art.61, alin.(1), lit. a) din Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor celorlalte acte normative invocate.

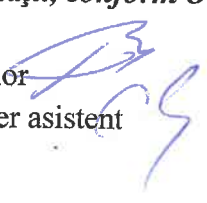
Prezentul Raport de specialitate este întocmit de personalul Compartimentului asistență socială din aparatul de specialitate. Am procedat la întocmirea Planului pentru anul 2026, urmând ca la inițiativa domnilor consilieri, a altor persoane abilitate și interesate sau a viceprimarului, să poată fi îmbunătățit sau modificat cu acordul Consiliului Local.

Este de competența Consiliului Local al comunei Cosmești județul Galați ca în ședință, să adopte Hotărârea privind *aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru efectuarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și/sau persoanele care au de efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002.*

Întocmit

Compartiment AS:

Diana Pădure – consilier superior
Gherghe Anca-Lavinia- consilier asistent



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 10885/04.12.2025

A ne sem toni -
H.C.L.
04.12.2025
[Signature]

Referat de necesitate

Subsemnata, Pădure Diana, consilier în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești, având în vedere prevederile art. 61 alin. (1) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință că primarii au obligația să întocmească un plan de acțiuni și de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, să țină evidența efectuării acestor ore și să asigure instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.

Este de competența Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați ca în ședință să adopte Hotărârea privind aprobarea Planului de acțiuni și de lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune..

Având în vedere cele precizate, rog dispuneți.

Întocmit,
Consilier superior – Pădure Diana

[Signature]

PLAN DE ACȚIUNI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ART 61 ALIN. (1) lit. a) DIN LEGEA NR. 196/2016 PRIVIND VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE
COMPLETĂRILE ULTERIOARE ALE ORDONANȚEI NR. 55 DIN 16 AUGUST 2002 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL SANCTIUNILOR PRESTĂRII UNEI ACTIVITĂȚI ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII PENTRU ANUL 2026

Nr. Crt.	Obiectiv	Acțiuni și măsuri întreprinse	Termen de realizare	Resurse	Responsabili
1.	Întreținerea în sezonul rece a drumurilor comunale	Îndepărtarea zăpezii cu mijloace manuale la instituțiile publice și la persoanele vârstnice care nu au ajutor, împrăștierea materialelor antiderapante, montare/demontare parazăpezi	Lunile: 1-4 10-12	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
2.	Reabilitarea izlazului Cosmeștii-Vale	Adunarea în saci a hârtiilor, pungilor, sticlelor de plastic în saci speciali și curățarea de mărăcinișuri, resturi vegetale și asigurarea transferului acestora la locuri special amenajate	Lunile 3-4	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
3.	Reabilitarea izlazului comunal Cosmești	Adunarea în saci a hârtiilor, pungilor, sticlelor de plastic în saci speciali și curățarea de mărăcinișuri, resturi vegetale și asigurarea transferului acestora la locuri special amenajate	Lunile 3-4	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
4.	Ecologizare Lunca Siretului, în zona satului Cosmeștii-Vale	Adunarea în saci a hârtiilor, pungilor, sticlelor de plastic în saci speciali asigurarea transferului acestora la locuri special amenajate	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
5.	Lucrări de întreținere zona centrală satul Cosmești	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărăcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanturilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
6.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente, Școlii cu cs.CP, I-VIII Cosmești	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărăcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanturilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
7.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente grădiniței Cosmești	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărăcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanturilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS

8.	Lucrări de întreținere a zonei grădiniței Băltăreți, precum și a porțiunii de drum comunal, a trotuarului și a șanțurilor din satul Băltăreți cuprins între școala Băltăreți și Troița Băltăreți	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere. Curățarea în permanență a trotuarului dintre școala Băltăreți și Troița Băltăreți, singura cale de acces sigură pentru copii din zona respectivă	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
9.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente parcului și grădiniței Cosmeștii –Vale	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
10.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente Școlii cu cs. CP, I-IV și grădiniței Furcenii Vechi	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
11.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente Școlii cu cs. V-VIII și grădiniței Furcenii Noi	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
12.	Lucrări de întreținere a parcului din spatele Căminului Cultural Cosmești	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
13.	Lucrări de întreținere a zonei adiacente a Căminului Cultural din satul Furcenii Vechi	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
14.	Lucrări de întreținere a parcului din satul Furcenii Vechi - Nuci	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
15.	Lucrări de întreținere a terenurilor sportive din satele Cosmești, Cosmeștii-Vale, Furcenii Vechi, Furcenii Noi	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, plantare de arbuști și pomi fructiferi, întreținerea acostamentelor, vopsirea și reparația gardurilor, curățarea șanțurilor de scurgere	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
16.	Întreținerea șanțurilor de scurgere a apei de pe raza comunei Cosmești	Îndepărtarea aluviunilor, resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, săpături manuale	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
17.	Lucrări de întreținere zona cimitirelor din satele Cosmești, Cosmeștii-Vale,	Îndepărtarea aluviunilor, resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, întreținerea gardurilor	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS

	Furcenii Vechi și Furcenii Noi.		Permanent	incluziune	
18.	Lucrări de strângere a deșeurilor și desființarea depozitelor neconforme de pe raza comunei	Colectarea selectivă a deșeurilor și materialelor reciclabile	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
19.	Ecologizarea intrărilor/ieșirilor din comună, drumuri comunale, zona pădurii din Furcenii Noi, DJ 252 (în zona satelor Bălăreți, Furcenii Vechi, Furcenii Noi), DN 24 pe porțiunea care traversează satul Cosmești	Colectarea hârtiilor, pungilor, sticlelor în saci speciali și depozitarea în locuri special amenajate	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
20.	Ecologizarea Pieței agroalimentare	Colectarea hârtiilor, pungilor, sticlelor, resturilor vegetale, în saci speciali și depozitarea în locuri special amenajate	Lunile 05-10	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
21.	Ecologizarea zonei Batale-sat Cosmești	Depozitare materiale biodegradabile	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
22.	Alte lucrări și activități de interes și utilitate publică	Toaletare pomi, crăparea și aranjarea lemnului de foc pentru școală, primărie și căminele culturale, diferite activități de întreținere și reparații ocazionate de producerea unor fenomene naturale– ploi torențiale, vânt puternic, inundații, cutremure.	Ori de câte ori este nevoie	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
23.	Curățarea și întreținerea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei, întreținerea stațiilor de transport în comun	Îndepărtarea resturilor vegetale, a mărcinișurilor, a gunoaielor, întreținerea gardurilor. Colectarea hârtiilor, pungilor, sticlelor în saci speciali.	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS
24.	Îngrijirea și ajutorarea persoanelor aflate în situații de risc	Îngrijirea persoanelor vârstnice care din cauza bătrâneții sau a bolii nu se pot îngriji singure, pe bază de anchetă socială	Permanent	Beneficiarii ajutorului de incluziune	Șef SVSU și funcționarii publici din Compartimentul AS

Și persoanele care au efectuat muncă în folosul comunității, conform OG 55/2002



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR

CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 10827/03.12.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap

Inițiator: primarul comunei Cosmești-ing. Ion Tuchiluş;

Nr. și data înregistrării proiectului: 10827/03.12.2025

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.7 alin. (2) din Codul civil;
- art. 35, art. 40, art. 42 și art 44 alin.(1) lit „a” din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.6, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- art.86, 87 și 88 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- art. 129, alin. (2) lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de necesitate nr. 10503/21.11.2025 al secretarului general al comunei;
- Proiectul de hotărâre nr. 10827/03.12.2025 și referatul de aprobare al primarului comunei Cosmesti, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10828/03.12.2025;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr.11371/16.12.2025;
- raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti,

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, întrunit în ședință ordinară în data de ,,....., adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă un numar de **35** posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav din comuna Cosmești, județul Galați.

Art.2. Se aprobă includerea posturilor în Organigrama și statul de funcții din aparatul de specialitate al primarului, în Compartimentul Asistență socială.

Art.3. Prezenta hotarâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Cosmești, județul Galați prin aparatul de specialitate.

Art.5. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea dispoziții anterioare având același obiect.

Art.6. Prezenta va fi comunicată de secretarul general al în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Cosmești, Instituției Prefectului Galați, Serviciului Financiar Contabil și administrativ, Compartimentului Asistență Socială, Compartimentului Resurse Umane și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primaria-cosmesti.ro în pagina dedicată din Monitorul Oficial Local.

Primar,

Ing. Ion Tuchiluş



REFERAT DE APROBARE

La proiect de hotărâre privind **aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap**

Am inițiat proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi, motivat de necesitatea aprobării numărului de posturi de asistenți personali, anual, conform prevederilor legale.

După cum ați observat Guvernul actual are în vedere o mai bună remunerare a tuturor activităților și o grijă deosebită pentru asistenta socială.

Asistentul personal al persoanei cu handicap, este persoana care supraveghează, acorda asistenta și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Luând în considerare prevederile art 35, 40 și 44 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, Autoritățile administrației publice locale au obligația:

- a) de a angaja și salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condițiile legii;
- b) de a asigura și garanta plata indemnizației lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta.

Bazat pe art. 6 alin. (2) din HG nr.427/2001 privind aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

„ART. 6 (1) În bugetul local vor fi prevăzute sumele necesare din care se suportă salarizarea și transportul asistentilor personali, potrivit legii.

(2) Anual, la propunerea primarului, consiliul local va aproba numărul asistentilor personali.

(3) Compartimentul de autoritate tutelare și protecție socială din cadrul consiliului local controlează periodic activitatea asistentilor personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.”

Persoanele care au nevoie de protecție specială se încadrează în prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Asistentul personal are dreptul, pentru activitatea desfășurată pe baza contractului individual de muncă, încheiat între autoritățile administrației publice locale executive, în speță primar, în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința, persoana cu handicap, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, la un program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și beneficiază de concediu anual de odihnă plătit, de asigurări sociale de stat și de sănătate, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

Având în vedere cele prezentate, supun aprobării dumneavoastră un număr de **35** de posturi pentru asistenți personali.

După cum cunoașteți, prin HCL 93/2023, au fost aprobate un nr. de 35 de posturi pentru asistenți personali, dar structura instituției a suferit modificări în ani, iar Asistentul personal a fost recunoscut ca atare, cu statut separat prin Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Date fiind cele menționate mai sus, se impune aprobarea numărului posturilor de asistent personal, al persoanei cu handicap, pe viitor.

Solicit Raport de specialitate Compartimentelor Asistență socială și Resurse Umane și rapoarte de avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege și stabilit prin Dispoziția de convocare a ședinței în care se va discuta proiectul.

PRIMAR,
Ing. ION TUCHILUȘ



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) și alin.(8)și alin.(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Reglementarea juridică a proiectului de hotărâre inițiat de dl ing. Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap, se regăsește în prevederile:

- art.35, art. 40 și art 44 alin.(1) lit “a” din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.6 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ce asigura **legalitatea** proiectului de hotarare.

- art. 129, alin. (2) lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare

Proiectul de hotarare este **oportun**. După cum cunoașteți, prin HCL 93/2023, au fost prevăzute un număr de posturi de asistenți personali dar, cum este nevoie de o regândire a strategiei de a angaja asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități ținând cont de cerințe și prevederile legale care impun actualizarea anuală a numărului de posturi cu această destinație.

Proiectul de hotărâre este **necesar**, deoarece sunt oameni tineri, care au în îngrijire persoane cu deficiențe grave, care necesită atenție permanentă și care nu au posibilitatea să caute sau să aibă un loc de muncă, fiind grevați de îngrijirea unor persoane dependente de ei-fie copii, fie adulți.

Propunerea acestui proiect în acest an, este benefică pentru a prevede în bugetul anului viitor sumele necesare pentru salariile asistenților personali și a altor drepturi prevăzute de legislația muncii.

Nu s-au suplimentat numărul de posturi, față de cele prevăzute anterior, deoarece fluctuația este foarte mare în acest tip de personal-pentru unii se inițiază CM, pentru alții se încetează CM, ca urmare a modificărilor la nivel de pesoane cu dizabilități-, nefiind puși încă în situația de a se solicita angajarea cuiva și să nu mai avem locuri vacante în acest sector.

Se asigură o corectă încadrare în drept a stării de fapt, motiv pentru care, considerăm că proiectul de hotărâre este necesar, legal si oportun.

Este de competența Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați ca în ședință să adopte Hotărârea privind **aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap**.

Responsabil Resurse umane,
Cristina Zaharia

Compartiment asistență socială,
Gherghe Anca-Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@el.e-adm.ro; primaria.cosmesti@gmail.com; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; TEL 0236336227; FAX 0236336218

Nr. 10503/21.11.2025

Referat de necesitate

Subsemnata Cristina Zaharia secretar general al comunei, vă informez că se impune inițierea unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea nr. de asistenți personali ai persoanelor cu dizabilități grave, cu însoțitor.

Din 2018 de când s-au reluat procedurile de angajare a asistenților personali, au fost aprobate un nr. de 35 de posturi, pentru care au fost permanent parțial angajați asistenți personali. Fluxul angajărilor și al încetărilor CM a fost anual prezentat prin Raportul de activitate al Compartimentului de resurse umane și Asistență socială. Numărul de posturi ar trebui aprobat anual, dar pentru fluidizarea activității, nefiind cerințe mai mari de 35 pentru angajare am propus aprobarea aceleiași număr.

Temeiul legal al demersului sunt prevederile art. 6 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: „, ART. 6

(1) In bugetul local vor fi prevazute sumele necesare din care se suporta salarizarea si transportul asistentilor personali, potrivit legii.

(2) Anual, la propunerea primarului, consiliul local va aproba numarul asistentilor personali.

(3) Compartimentul de autoritate tutelara si protectie sociala din cadrul consiliului local controleaza periodic activitatea asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local.”, ce asigură **legalitatea proiectului de hotarare.**

Rog dispuneți,

Cu respect,

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 10674/27.11.2025 revizuit prin Proiect nr. 11420/16.12.2025
Inițiat de primar ing. Ion Tuchiluş

Privind: stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026.

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- art. 5 alin. (1) lit. a) și alin. (2), art. 16 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. b), art. 27, art. 30 și art. 761 alin. (2) și (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 2 alin. (1) lit. h), precum și pe cele ale titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Titlul IX al Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,
- art. 266, alin. (6) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Cap. II din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborate cu art. 18 alin. (5) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, alin. (2) lit. (e) și (f) din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național, cu modificările și completările ulterioare
- art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 27/24.04.2025 privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2026;
- HCL nr. 67/27.10.2023 privind Aprobarea actualizării Planului Urbanistic General (PUG) al comunei Cosmești, județul Galați și a Regulamentului Local de Urbanism (RLU) aferent acestuia;

Luând în considerare:

- Referatul de necesitate nr. 11200/22.11.2025 al SFCA din aparatul de specialitate al primarului, revizuit ca urmare a modificărilor legislative în domeniu prin Referatul nr. 11419/16.12.2025;
 - Proiectul de hotărâre nr. 11243/25.11.2025, revizuit prin Proiectul nr. 11420/16.12.2025 și referatul de aprobare nr. 11283/26.11.2025 revizuit prin Referatul de aprobare nr. 11421/16.12.2025 ale inițiatorului, primarul comunei Cosmești;
 - Procesul verbal nr. 11308/27.11.2025 de afișare al Proiectului nr. 11243/2025, revizuit prin PV nr. 11460/18.12.2025;
 - Raportul de specialitate al Serviciului financiar contabil și administrativ înregistrat la nr. 11484/03.12.2025, revizuit prin Raportul de specialitate nr. 11499/19.12.2025;
 - Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Cosmești;
- În temeiul art. 139, alin. (3), lit. c) și cel al art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, JUD. GALAȚI,

întrunit în ședință ordinară în 29.12.2025, HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Pentru anul fiscal 2026, nivelul impozitelor și taxelor locale este prevăzut în *Anexa nr. 1* la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

(2) Încadrarea localităților pe ranguri și în cadrul acestora încadrarea terenului intravilan pe zone, este prevăzută în *Anexa nr. 2* la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

(3) Terenul situat în extravilanul comunei Cosmești se încadrează în **rangul IV, zona A** pentru satele Cosmești, Furcenii Vechi, Furcenii Noi și **rangul V zona A** pentru satele Băltărești, Satu Nou și Cosmeștii-Vale.

(4) Cota prevăzută la art. 457, alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare se stabilește la 0,15%. (Pentru clădirile rezidențiale și clădirile-anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,08% - 0,2%, asupra valorii impozabile a clădirii.)

(5) Cota prevăzută la art. 458 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește la 0,2%. *(Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,2 - 1,3%)*.

(6) Cota prevăzută la art. 460 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare se stabilește la 0,2 %.

(7) Cota prevăzută la art. 460 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare se stabilește la 1,3%.

(8) Cota prevăzută la art. 460 alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, este de 0,4% asupra valorii impozabile a clădirii *(pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, utilizate pentru activități din domeniul agricol.)*

(9) Cota prevăzută la art. 470, alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, (impozit/taxa pentru mijloacele de transport hibride) este de reducere cu 30%.

(10) În cazul autovehiculelor acționate electric, impozitul pe mijloacele de transport este în valoare de 40 lei/an *(art. 470, alin (3'))*.

(11) În cazul taxei pentru servicii de reclamă și publicitate cota se stabilește la 3%, conform art. 477, alin.(5) din Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Pentru terenul agricol nelucrat timp de 2 ani consecutiv, impozitul pe teren se majorează cu 500%, începând cu al treilea an, conform art. 489, alin. (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Pentru clădirile și terenurile neîngrijite, situate în intravilan, impozitul se majorează cu 500%, conform art. 489, alin. (5) din Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, anual.

Art.2. Bonificațiile prevăzute la art. 462 alin. (2), art. 467 alin. (2) și 472 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, privind contribuabilii persoane fizice, se stabilesc în proporție de 10% în cazul impozitului pe clădiri, a impozitului pe teren și a impozitului pe mijloacele de transport.

Art.3. Scutirile și facilitățile indicate expres de prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, de alte acte normative subsecvente în vigoare precum și cele aprobate de Consiliul Local, se acordă conform procedurii prevăzute în **Anexa nr. 3** la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

Art.4. Impozitul anual pe clădiri, impozitul/taxa pe teren și impozitul pe mijloacele de transport, datorate bugetului local de către contribuabili -persoane fizice sau juridice-, de până la 50 lei inclusiv, se plătesc integral până la primul termen de plată.

Art.5. Începând cu data prezentei, pentru determinarea impozitului/taxei pe terenul din extravilan se va avea în vedere art. 1, alin. (3) din prezenta.

Art.6. Se aprobă **REGULAMENTUL** privind stabilirea condițiilor și sectoarelor de activitate în care se pot institui taxe speciale la nivelul comunei Cosmești, județul Galați, conform **Anexei nr. 4** la prezenta și parte integrantă a sa.

Art.7. Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică, comunicată persoanelor interesate și instituțiilor în drept prin grija Secretarului general al comunei.

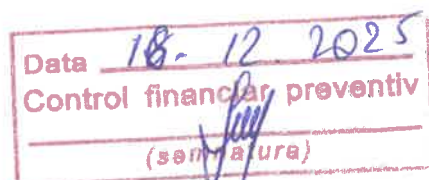
Art.9. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Cosmești, județul Galați, prin aparatul de specialitate competent în domeniu și poate fi contestată conform prevederilor legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Galați, Serviciului Financiar Contabil și administrativ din aparatul de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Cosmești prin afișare la sediul Primăriei comunei Cosmești și pe pagina web a instituției în Monitorul Oficial Local, la rubrica dedicată hotărârilor.

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş



Vizat CFP,
Ec. Eugen Floroiu



T A B L O U L

CUPRINZAND VALORILE IMPOZABILE, IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE, ALTE TAXE ASIMILATE ACESTORA, PRECUM SI AMENZILE PENTRU
ANUL FISCAL 2026

- CODUL FISCAL- TITLUL IX –Impozite si taxe locale

ART. 457

Calculul impozitului pe clădirile rezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) Pentru clădirile rezidențiale și clădirile-anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote 0,15%, asupra valorii impozabile a clădirii. Cota impozitului pe clădiri se stabilește prin hotărâre a consiliului local.

(2) Valoarea impozabilă a clădirii, exprimată în lei, se determină prin înmulțirea suprafeței construite desfășurate a acesteia, exprimată în metri pătrați, cu valoarea impozabilă corespunzătoare, exprimată în lei/mp, din tabelul următor:

28. La articolul 457, tabelul de la alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

Tipul clădirii	Valoarea impozabilă	
	Cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire (condiții cumulative)	Fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire
A. Clădire cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	2.677	1.606
B. Clădire cu pereți exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vâltuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic și/sau chimic	803	535
C. Clădire-anexă cu cadre din beton armat sau cu pereți exteriori din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	535	469
D. Clădire-anexă cu pereți exteriori din lemn, din piatră naturală, din cărămidă nearsă, din vâltuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic și/sau chimic	335	201
E. În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, demisol și/sau la mansardă, utilizate ca locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit. A-D	75% din suma care s-ar aplica clădirii	75% din suma care s-ar aplica clădirii
F. În cazul contribuabilului care deține la aceeași adresă încăperi amplasate la subsol, la demisol și/sau la mansardă, utilizate în alte scopuri decât cel de locuință, în oricare dintre tipurile de clădiri prevăzute la lit. A-D	50% din suma care s-ar aplica clădirii	50% din suma care s-ar aplica clădirii

(6) Valoarea impozabilă a clădirii se ajustează în funcție de rangul localității și zona în care este amplasată clădirea, prin înmulțirea valorii determinate conform alin. (2)-(5) cu coeficientul de corecție corespunzător, prevăzut în tabelul următor:

Zona în cadrul localității		Rangul localității				
	0	I	II	III	IV	V
A	2,60	2,50	2,40	2,30	1,10	1,05
B	2,50	2,40	2,30	2,20	1,05	1,00
C	2,40	2,30	2,20	2,10	1,00	0,95
D	2,30	2,20	2,10	2,00	0,95	0,90

Conform art. 2, alin. (2) al Legii 351/2003 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV-a Rețeaua de localități

„(2) Potrivit prezentei legi, ierarhizarea localităților pe ranguri este următoarea:

- a) rangul 0 - Capitala României, municipii de importanță europeană;
- b) rangul I - municipii de importanță națională, cu influență potențială la nivel european;
- c) rangul II - municipii de importanță interjudețeană, județeană sau cu rol de echilibru în rețeaua de localități;
- d) rangul III - orașe;
- e) rangul IV - sate reședința de comună;
- f) rangul V - sate componente ale comunelor și sate aparținând municipiilor și orașelor.”

Art.458 Calculul impozitului pe clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,2 % asupra valorii care poate fi:

a) valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, deus la organul fiscal local pana la primul termen de plata din anul de referinta. În situația depunerii raportului de evaluare după primul termen de plată din anul de referință, acesta produce efecte începând cu data de 1 ianuarie a anului fiscal următor.

b) valoarea finală a lucrărilor de construcții, în cazul clădirilor noi, construite în ultimii 5 ani anteriori anului de referință;

c) valoarea clădirilor care rezultă din actul prin care se transferă dreptul de proprietate, în cazul clădirilor dobândite în ultimii 5 ani anteriori anului de referință. În situația în care nu este precizată valoarea, se înregistrează ultima valoare înregistrată în baza de date a organului fiscal.

(2) Cota impozitului pe clădiri stabilită potrivit alin. (1) pentru anul 2026 nu poate fi mai mică decât cota stabilită pentru anul 2025.

(4) 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. 459 Calculul impozitului pe clădirile cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) În cazul clădirilor cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul se calculează prin însumarea impozitului calculat pentru suprafața folosită în scop rezidențial conform art. 457 pentru suprafața folosită în scop nerezidențial, indicată prin declarație pe propria răspundere, prin aplicarea cotei menționate la art. 458 asupra valorii impozabile determinate potrivit art. 457, fără a fi necesară stabilirea valorii prin depunerea documentelor prevăzute la art. 458 alin. (1)..

(2) În cazul în care la adresa clădirii este înregistrat un domiciliu fiscal la care nu se desfășoară nici o activitate economică, impozitul se calculează conform art. 457.

(3) În cazul clădirilor cu destinație mixtă, când proprietarul nu declară la organul fiscal suprafața folosită în scop nerezidențial, potrivit alin. (1) lit. b), impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea cotei de 0,3% asupra valorii impozabile determinate conform art. 457.

ART. 460

Calculul impozitului/taxei pe clădirile deținute de persoane juridice

(1) Pentru clădirile rezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoane juridice, impozitul/ taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,08%-0,2% asupra valorii impozabile a clădirii.

(2) Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoane juridice, impozitul/ taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote cuprinse între 0,2%-1,3%, inclusiv, asupra valorii impozabile a clădirii. **În comună cota este stabilită la 1,3%, conform HCL nr. 73/2024, valoare care nu poate fi micșorată.**

(3) Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoane 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.

(4) În cazul clădirilor cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice, impozitul se determină prin însumarea impozitului calculat pentru suprafața folosită în scop rezidențial conform alin. (1), cu impozitul calculat pentru suprafața folosită în scop nerezidențial, conform alin. (2) sau (3).

(5) Pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, valoarea impozabilă a clădirilor aflate în proprietatea persoanelor juridice este valoarea de la 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se datorează impozitul/ taxa și poate fi:

a) ultima valoare impozabilă înregistrată în evidențele organului fiscal;

b) valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării;

c) valoarea finală a lucrărilor de construcții, în cazul clădirilor noi, construite în cursul anului fiscal anterior;

d) valoarea clădirilor care rezultă din actul prin care se transferă dreptul de proprietate. În situația în care nu este precizată valoarea în documentele care atestă proprietatea, se utilizează ultima valoare înregistrată în baza de date a organului fiscal;

e) în cazul clădirilor care sunt finanțate în baza unui contract de leasing financiar, valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării;

f) în cazul clădirilor pentru care se datorează taxa pe clădiri, valoarea înscrisă în contabilitatea proprietarului clădirii și comunicată concesionarului, locatarului, titularului dreptului de administrare sau de folosință, după caz.

(6) Valoarea impozabilă a clădirii se actualizează o dată la 5 ani pe baza unui raport de evaluare a clădirii întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării, deus la organul fiscal local până la primul termen de plată din anul de referință. În situația depunerii raportului de evaluare după primul termen de plată din anul de referință acesta produce efecte începând cu data de 1 ianuarie a anului fiscal următor.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în cazul clădirilor care aparțin persoanelor față de care a fost pronunțată o hotărâre definitivă de declanșare a procedurii falimentului.

(7¹) Prevederile alin. (6) nu se aplică în cazul clădirilor care sunt scutite de plata impozitului/taxei pe clădiri potrivit art. 456 alin. (1).

(8) În cazul în care proprietarul clădirii nu a actualizat valoarea impozabilă în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, cota impozitului/taxei pe clădiri este de 5%, cu condiția ca proprietarul clădirii să fi fost notificat de către organul fiscal competent despre posibilitatea depunerii raportului de evaluare. Notificarea se comunică proprietarului clădirii prin publicarea acesteia în spațiul privat virtual sau prin poștă, în cazul contribuabililor care nu sunt înrolați în spațiul privat virtual. Termenul până la care trebuie comunicată notificarea este 31 octombrie a anului curent pentru impozitul datorat începând cu anul următor. În cazul în care notificarea nu este comunicată până la această dată, impozitul urmează a se calcula prin aplicarea cotei stabilite potrivit alin. (1) sau (2), după caz, asupra valorii impozabile a clădirii.

(9) În cazul în care proprietarul clădirii nu a actualizat valoarea impozabilă în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, diferența de taxă va fi datorată de proprietarul clădirii, cu condiția ca acesta să fi fost notificat de către organul fiscal competent, în conformitate cu prevederile alin. (8).

(10) Modificat cf. art. XII, pct. 33 din Legea 239/2025 și are forma: (10) **Cota impozitului pe clădiri stabilită potrivit alin. (1) pentru anul 2026 nu poate fi mai mică decât cota stabilită pentru anul 2025.**

ART. 462 Plata impozitului/taxei

(1) Impozitul pe clădiri se plătește anual, în două rate egale, până la datele de **31 martie și 30 septembrie, inclusiv**.

(2) Pentru plata cu anticipație a impozitului/taxei pe clădiri, datorată/ pentru întregul an de către contribuabilii, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de până la 10% inclusiv, stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Impozitul pe clădiri, datorat aceleiași buget local de către contribuabili, de până la 50 lei inclusiv, se plătește integral până la primul termen de plată.

(4) În cazul în care contribuabilul deține în proprietate mai multe clădiri amplasate pe raza aceleiași unități administrativ-teritoriale, prevederile alin. (2) și (3) se referă la impozitul pe clădiri cumulat.

(4¹) În cazul contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință, care se referă la o perioadă mai mare de un an, taxa pe clădiri se plătește anual, în două rate egale, până la datele de 31 martie și 30 septembrie, inclusiv.

(5) În cazul contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință, care se referă la perioade mai mari de o lună, taxa pe clădiri se plătește lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului, de către concesionar, locatar, titularul dreptului de administrare sau de folosință.

(6) În cazul contractelor care se referă la perioade mai mici de o lună, persoana juridică de drept public care transmite dreptul de concesiune, închiriere, administrare sau folosință colectează taxa pe clădiri de la concesionar, locatar, titularii dreptului de administrare sau de folosință și o varsă lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului.

CAP. III Impozitul pe teren și taxa pe teren

ART. 463 Reguli generale

(1) Orice persoană care are în proprietate teren situat în România datorează pentru acesta un impozit anual, exceptând cazurile în care în prezentul titlu se prevede altfel.

ART. 465 Calculul impozitului/taxe pe teren

(1) Impozitul/Taxa pe teren se stabilește luând în calcul suprafața terenului, rangul localității în care este amplasat terenul, zona și categoria de folosință a terenului, conform încadrării făcute de consiliul local.

(2) În cazul unui teren amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la categoria de folosință terenuri cu construcții, impozitul/taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, din care se scad suprafețele de teren acoperite de clădiri, cu suma corespunzătoare prevăzută în următorul tabel:

Zona în cadrul localității	Rangul IV	Rangul V	Rangul IV	Rangul V
	Prevăzut de lege Lei / ha	Prevăzut de lege Lei / ha	Stabilit de CL Lei / ha	Stabilit de CL Lei / ha
A	711 - 1788	569 - 1422	1398	1119
B	569 - 1422	427 - 1068	1119	841
C	427 - 1068	284 - 710	650	520
D	278 - 696	142 - 356	320	280

(3) În cazul unui teren amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosință decât cea de terenuri cu construcții, impozitul/taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută la alin. (4), iar acest rezultat se înmulțește cu coeficientul de corecție corespunzător prevăzut la alin. (5).

(4) Pentru stabilirea impozitului/taxe pe teren, potrivit alin. (3), se folosesc sumele din tabelul următor, exprimate în lei pe hectar:

IMPOZITUL/TAXA *) PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN-ORICE ALTA CATEGORIE DE FOLOSINTA DECAT CEA DE TERENURI CU CONSTRUCȚII

Art.465 alin.(4) modificat prin pct.39 al art XII din Legea 239/2025

Nr. Crt.	Zona categoria de folosinta		A	B	C	D
			(lei / ha)	(lei / ha)	(lei / ha)	(lei / ha)
1	Teren arabil		75	56	51	41

2	Pașune	56	51	41	36
3	Fâneală	56	51	41	36
4	Vie	122	94	75	51
5	Livada	143	122	94	75
6	Pădure sau alt teren cu vegetatie forestiera	75	56	51	41
7	Teren cu ape	41	36	22	0
8.	Drumuri si cai ferate	0	0	0	0
9.	Teren neproductiv	0	0	0	0
10	Plaja folosita pentru activitati economice	41	36	22	0

*) Pentru terenurile proprietate publica sau privata a unitatilor administrati-teritoriale, concesionate , inchiriate , date in administrare ori folosinta , se stabileste taxa pe teren care reprezinta sarcina fiscala a concesiionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosinta, dupa caz, in conditii similare impozitului pe teren. Art. 465, alin. (5) Coeficient corectie rangul IV – 1,10

Coeficient corectie rangul V – 1,0

6) Ca exceptie de la prevederile alin. (3)-(5), în cazul contribuabililor persoane juridice, pentru terenul amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosință decât cea de terenuri cu construcții, impozitul/ taxa pe teren se calculează conform prevederilor alin. (7) numai dacă îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au prevăzut în statut, ca obiect de activitate, agricultura;

b) au înregistrate în evidența contabilă, pentru anul fiscal respectiv, venituri și cheltuieli din desfășurarea obiectului de activitate prevăzut la lit. a).

(7) În cazul unui teren amplasat în extravilan, impozitul/ taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută în următorul tabel, înmulțită cu coeficientul de corecție corespunzător prevăzut la art. 457 alin. (6):

Nr. Crt.	Categoria de folosință	Impozit stabilit	Prevăzut de lege
1	Teren cu construcții	60	60-83
2	Teren arabil	112	112-134
3	Pașune	54	54-75
4	Fâneală	54	54-75
5	Vie	129	129-148
6	Livadă	129	129-150
7	Pădure sau alt teren cu vegetatie forestiera	22	22-43
8	Teren cu apă	7	3-15
9	Drumuri și cai ferate	0	0-0
10	Teren neproductiv, cu excepția celor de la pct. 11	0	0
11	Plaja folosită pentru activități economice	10	3-15

(7¹) (7¹) În cazul terenurilor aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România și asociațiilor religioase, precum și componentelor locale ale acestora, cu excepția suprafețelor care sunt folosite pentru activități economice, valoarea impozabilă se stabilește prin asimilare cu terenurile neproductive.

(8) Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe bază de documente, anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei. Procedura de înregistrare și categoriile de documente se vor stabili prin norme metodologice.

(9) Nivelul impozitului pe teren prevăzut la alin. (2) și (7) se stabilește prin hotărâre a consiliului local. La nivelul municipiului București, această atribuție revine Consiliului General al Municipiului București.

Art.466 alin(6) – În cazul terenurilor la care se constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legeii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru determinarea sarcinii fiscale se au în vedere suprafețele care corespund situației reale, dovedite prin lucrări de cadastru. Datele rezultate din lucrările de cadastru se înscriu în evidențele fiscale, în registrul agricol, precum și în cartea funciară, iar impozitul se calculează conform noii situații începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care se înregistrează la organul fiscal local lucrarea respectivă, ca anexă la declarația fiscală.

CAPITOLUL IV - IMPOZITUL PE MILOACE DE TRANSPORT

Art. 470 Alin. (2) în cazul vehiculelor înregistrate impozitul se calculează prin înmulțirea fiecărei grupe de 200 cmc sau fracțiunea din aceasta cu suma corespunzătoare din tabelul de mai jos :

Nr. crt.	Mijloace de transport cu tracțiune mecanică	Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta Norma de poluare: Non-euro, E0-E3	Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta Norma de poluare: E4	Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta Norma de poluare: E5	Lei/200 cm ³ sau fracțiune din aceasta Norma de poluare: E6	Lei/auto Hibride cu emisii de CO ₂ peste 50 g/km
I. Vehicule înmatriculate (lei/200 cm³ sau fracțiune din aceasta)						
1	Motociclete, tricicluri, cvadricicluri și autoturisme cu capacitatea cilindrică de până la 1.600 cm ³ , inclusiv	19,5	18,8	17,6	16,5	16,2
2	Motociclete, tricicluri și cvadricicluri cu capacitatea cilindrică de peste 1.600 cm ³	22,1	21,3	19,9	18,7	18,4
3	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 1.601 cm ³ și 2.000 cm ³ inclusiv	29,7	28,5	26,7	25,1	24,6
4	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.001 cm ³ și 2.600 cm ³ inclusiv	92,2	88,6	82,8	77,8	76,3
5	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.601 cm ³ și 3.000 cm ³ inclusiv	182,9	172,8	154,1	151,2	149,8

6	Autoturisme cu capacitatea cilindrică de peste 3.001 cm ³	319,0	297,3	294,4	290,0	275,5
7	Autobuze, autocare, microbuze	31,2	30,0	28,1	26,4	25,9
8	Alte vehicule cu tracțiune mecanică cu masa totală maximă autorizată de până la 12 tone inclusiv	39,0	37,5	35,1	33,0	32,4

(2²) În cazul oricăruia dintre următoarele autovehicule, impozitul pe mijloacele de transport se calculează în funcție de capacitatea cilindrică a acestuia, prin înmulțirea fiecărei grupe de 200 cm³ sau fracțiune din aceasta cu suma corespunzătoare din tabelul următor:

Nr crt	Mijloace de transport cu tracțiune mecanică	Lei/200cm sau fracțiune din aceasta prevăzute de lege	Valori stabilite
I. Vehicule imatriculate(lei /200 cm sau fracțiune din aceasta)			
1	Tractoare imatriculate	18	30
II. Vehicule înregistrate			
1	Vehicule cu capacitate cilindrica	Lei/200cmc	
1.1	Vehicule înregistrate cu capacitate cilindrica < 4800	2-4	6
1.2	Vehicule înregistrate cu capacitate cilindrica >4800	4-6	8
2	Vehicule fara capacitate cilindrica	50-150 lei/an	157

Aceste impozite vor fi individualizate după coroborarea informațiilor din Cartea tehnică a mijlocului de transport și tabelele prevăzute de lege prin program informatic, dar nu vor fi mai mici decât cele aprobate prin HCL 27/2025 pentru 2026.

Art.470 alin.(5)In cazul unui autovehicul de transport marfa cu masa totala autorizata egala sau mai mare de 12 tone,impozitul pe mijloace de transport este egal cu suma corespunzătoare prevazuta in tabelul urmator:

Numarul de axe si greutatea bruta incarcata maxima admisa		NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
		Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru	Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare

		axele motoare	sau echivalentele recunoscute	
I. Doua axe				
1.	Masa de cel puțin 12 tone ,dar mai mica de 13 tone	0	II.	
2.	Masa de cel puțin 13 tone ,dar mai mica de 14 tone	157	0	III.
3.	Masa de cel puțin 14 tone ,dar mai mica de 15 tone	434	157	157
4.	Masa de cel puțin 15 tone ,dar mai mica de 18 tone	610	434	434
5.	Masa de cel puțin 18 tone	610	610	610
IV.		VI.		
		3 axe		
1.	Masa de cel puțin 15 tone ,dar mai mica de 17 tone	273	157	273
2.	Masa de cel puțin 17 tone ,dar mai mica de 19 tone	273	273	558
3.	Masa de cel puțin 19 tone ,dar mai mica de 21 tone	540	561	728
4.	Masa de cel puțin 21 tone ,dar mai mica de 23 tone	728	728	1122
5.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	1.122	1122	1742
6.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 26 tone	1.122	1122	1742
7.	Masa de cel puțin 26 tone	1.122	1122	1742
VII.		IX.		
		4 axe		
1.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	728	728	737
2.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 27 tone	737	737	1151
3.	Masa de cel puțin 27 tone ,dar mai mica de 29 tone	1.151	1151	1827
4.	Masa de cel puțin 29 tone ,dar mai mica de 31 tone	1.827	1827	2711
5.	Masa de cel puțin 31 tone ,dar mai mica de 32 tone	1.827	1827	2711
6.	Masa de cel puțin 32 tone	1.827	1827	2711

Art.470 alin (6)

Numarul de axe si greutatea bruta incarcata maxima admisa		NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
		Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare	Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare

I. 2+1 axe					
1.	Masa de cel puțin 12 tone ,dar mai mica de 14 tone	0	0	0	
2.	Masa de cel puțin 14 tone ,dar mai mica de 16 tone	0	0	0	
3.	Masa de cel puțin 16 tone ,dar mai mica de 18 tone	0	71	0	71
4.	Masa de cel puțin 18 tone ,dar mai mica de 20 tone	71	162	71	162
5.	Masa de cel puțin 20 tone ,dar mai mica de 22 tone	162	379	162	379
6.	Masa de cel puțin 22 tone ,dar mai mica de 23 tone	379	490	379	490
7.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	490	883	490	883
8.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 28 tone	883	1.550	883	1550
9.	Masa de cel puțin 28 tone	883	1.550	883	1550
II. 2+2 axe					
1.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	152	353	152	353
2.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 26 tone	353	581	353	581
3.	Masa de cel puțin 26 tone ,dar mai mica de 28 tone	581	852	581	852
4.	Masa de cel puțin 28 tone ,dar mai mica de 29 tone	852	1031	852	1031
5.	Masa de cel puțin 29 tone ,dar mai mica de 31 tone	1.031	1.692	1031	1692
6.	Masa de cel puțin 31 tone ,dar mai mica de 33 tone	1.692	2.347	1692	2347
7.	Masa de cel puțin 33 tone ,dar mai mica de 36 tone	2.347	3.563	2347	3563
8.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	2.347	3.563	2347	3563
9.	Masa de cel puțin 38 tone	2.347	3.563	2347	3563
III. 2+3 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	1.868	2.600	1868	2600
2.	Masa de cel puțin 38 tone ,dar mai mica de 40 tone	2.600	3.533	2600	3533
3.	Masa de cel puțin 40 tone	2.600	3.533	2600	3533
I. 3+2 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	1.650	2.292	1650	2292
2.	Masa de cel puțin 38 tone ,dar mai mica de 40 tone	2.292	3.170	2292	3170
3.	Masa de cel puțin 40 tone ,dar mai mica de 44 tone	3.170	4.690	3170	4690
4.	Masa de cel puțin 44 tone	3.170	4.690	3170	4690
V. 3+3 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	938	1.136	938	1136
2.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 40 tone	1.136	1.697	1136	1697
3.	Masa de cel puțin 40 tone ,dar mai mica de 44 tone	1.697	2.700	1697	2700
4.	Masa de cel puțin 44 tone	1.697	2.700	1697	2700

Art.470 alin(7) In cazul unei remorci , al unei semiremorci sau rulote care nu face parte dintr-o combinatie de autovehicule prevazute la alin.(6), taxa asupra mijlocului de transport este egala cu suma corespunzatoare din tabelul urmator:

Masa totală maximă autorizată	Impozit stabilit pentru 2026 prin HCL 27/2025 - lei -	Impozit prevăzut de lege
a. Până la 1 tonă, inclusiv	15	9

b. Peste 1 tonă, dar nu mai mult de 3 tone	54	34
c. Peste 3 tone, dar nu mai mult de 5 tone	80	52
d. Peste 5 tone	102	64

Art. 470, alin. (8):

Mijlocul de transport pe apă	Impozit stabilit cf. HCL 27/2025 pentru 2026 - lei/an -	Prevăzut de lege
1. Lunte, bărci fără motor, folosite pentru pescuit și uz personal	33	21
2. Bărci fără motor, folosite în alte scopuri	89	56
3. Bărci cu motor	329	210
4. Nave de sport și agrement	1576	0-1119
5. Scutere de apă	329	210

CAPITOLUL V -TAXA PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR, AVIZELOR SI AUTORIZATIILOR
Art.474 alin.(1) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism

Suprafata pentru care se obtine certificatul de urbanism	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
	Taxa in lei		Taxa in lei
a)Pana la 150m ² inclusiv	4		4
b)Intre 151 si 250 m ² inclusiv	6		6
c)Intre 251 si 500 m ² inclusiv	7		7
d)Intre 501 si 750 m ² inclusiv	8		8
e)Intre 751 si 1.000 m ² inclusiv	10		11
f)Peste 1.000 m ²	10+ 0,005 lei /m ² pentru fiecare m ² care depaseste 1.000 m ²		11 + 0,005 lei /m ² pentru fiecare m ² care depaseste 1.000 m ²
Art.474 alin (3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism.			
Art. 474 alin (4)Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism de catre comisia de urbanism si amenajarea teritoriului de catre primari sau de structurile de specialitate din cadrul consiliului judetean			
	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale 21 lei		30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale 22 lei

Art.474 alin.(5) taxa pentru eliberarea unei autorizatii de construire pentru o cladire rezidentiala sau cladire anexa	0,5% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructii	0,5% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructii
Art.474 alin (6) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de construire pentru alte constructii decât cele menționate la alin. (5)	1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente	1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente
Art.474 alin (8) taxa pentru prelungirea unei autorizatii de construire	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale
Art.474 alin(9) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de desființare, totală sau parțială, a unei construcții	0,1% din valoarea impozabila a constructiei , stabilita pentru determinarea impozitului pe cladiri	este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă părții desființate
Art.474 alin.(10) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de foraje sau excavari	14 lei pentru fiecare mp. afectat de foraj	15 lei pentru fiecare mp. afectat de foraj
Art. 474 alin.(12) taxa pentru eliberarea autorizatiei necesara pentru lucrarile de organizare de santier	3% din valoarea autorizata a lucrarilor de santier	3% din valoarea autorizata a lucrarilor de santier
Art. 474 alin. (13) taxa pentru eliberarea autorizatiei de amenajare de tabere, corturi , casute sau rulote ori campinguri	2% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie	2% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie
Art.474 alin.(14) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de construire pentru chioscuri, tonete, cabine, spatii de expunere, situate ec ale si in spatiile publice, precum si pentru amplasarea corpurilor si a panourilor de afisaj , a firmelor si reclamelor	10 lei pentru fiecare m ² de suprafața ocupata de constructie	11 lei pentru fiecare m ² de suprafața ocupata de constructie
Art.474 alin (15) Taxa pentru eliberarea unei autorizatii privind lucrarile de racorduri si bransamente la rețele publice de apa , canalizare, gaze,termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu	20 lei pentru fiecare racord	21 lei pentru fiecare racord
Art.474 alin.(16) Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala si adresa	11 lei	9 lei, ONRC
Art. 475 Taxa pentru eliberarea unei autorizatii pentru desfasurarea unei activitati	x	X
Art. 475(1) Taxa pentru eliberarea autorizatiilor sanitare de functionare	30 lei	32 lei
Art.475 alin.(2) Taxele pentru eliberarea atestatului de producător, respectiv pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol	33 lei taxa pentru eliberarea atestatului de producător 55 lei taxa pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol	30 lei taxa pentru eliberarea atestatului de producător 50 lei taxa pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
(3) Persoanele a căror activitate este înregistrată în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servicii a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, potrivit Clasificării activităților din economia națională - CAEN, actualizată prin Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN, datorează bugetului local al comunei, orașului sau municipiului, după caz, în a cărui rază administrativ-teritorială se desfășoară activitatea, o taxă pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizatiei privind desfășurarea acestor activități, în funcție de suprafața aferentă activităților respective, în sumă de:	a) 447 LEI BARURI b) 746 LEI RESTAURANTE	a) 472 LEI BARURI b) 788 LEI RESTAURANTE
a) până la 4.000 lei, pentru o suprafață de până la 500 m2, inclusiv; b) până la 8.000 lei pentru o suprafață mai mare de 500 m2.		

(4) Nivelul taxei prevăzute la alin. (3) se stabilește prin hotărâre a consiliului local. (5) Autorizația privind desfășurarea activităților prevăzute la alin. (3), în cazul în care persoana îndeplinește condițiile prevăzute de lege, se emite de către primarul în a cărui rază de competență se află sediul sau punctul de lucru.

CAPITOLUL VI – TAXA PENTRU FOLOSIREA MILOACELOR DE RECLAMA SI PUBLICITATE

	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
	-lei/m ² sau fracțiune de m ²	3%	-lei/m ² sau fracțiune de m ²	3%
Art. 477 alin. (5) taxa pentru serviciile de reclama si publicitate – cota aplicata la valoarea serviciilor de reclama si publicitate				
Art.478 alin.(2) Taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate				
a) în cazul unui afisaj situat în locul în care persoana deruleaza o activitate economica	46 lei		49 lei	
b) în cazul oricarui alt panou , afisaj sau structura de afisaj pentru reclama si publicitate	34 lei		36 lei	
CAPITOLUL VII- IMPOZITUL PE SPECTACOLE				
	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
Art. 481 alin. (2) Impozitul pe spectacole se calculeaza prin aplicarea cotei de impozit la suma incasata din vanzarea biletelor de intrare si a abonamentelor				
a) În cazul unui spectacol de teatru ca de xemplu teatru, balet, opera , opereta, concert filarmonic sau alta manifestare muzicala prezentarea unui film la cinematograful, un spectacol de circ sau orice competiție sportivă internă sau internațională	2%		2%	
b) În cazul oricarei manifestari artistice decat cele de la lit a)	5%		5%	

CAPITOLUL VIII-TAXE SPECIALE

Denumirea taxei speciale	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
SERVICIUL DE STARE CIVILA	
- Taxa pentru servicii de stare civila	78 lei/serviciu
- Taxa pentru oficierea casatoriei in zile nelucratoare	211 lei
- Taxă pentru oficierea căsătoriei în afara sedului Primariei	279 lei
- Taxa pentru eliberare anexa 24	33 lei
- Taxa cheltuieli materiale (pentru eliberare certificate sau extrase multilingve)	7 lei
SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Cosmesti	767 lei timp de 24 de ore
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Furcenii Vechi	37 lei/ora
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Furcenii Vechi	383 lei timp de 24 de ore
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Furcenii Vechi	23 lei/ora
- Taxa pentru inchirierea buldoexcavatorului	154 lei/ora persoane fizice

- Taxa pentru utilizarea locurilor publice de ziua comunei SERVICIUL VENITURI		229 lei/ora persoane juridice 35 lei/ mp/zi
- Taxa pentru dosar incalzire - Taxa xerox - Taxa pentru adeverinta intravilan - Taxa pentru eliberare adeverinte ce atesta un fapt sau o situatie (VMG, ASF, etc) - Taxa pentru eliberare adeverinta APIA		15 lei 1 leu /pagina; 2 lei/fiła (fața-verso) 15 lei 7 lei 15 lei pentru persoane juridice / 10 lei pentru persoane fizice
Compartiment URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI - Taxa pentru eliberarea procesului verbal de receptie finala - Taxa pentru eliberare certificat de atestare a constructiei		20 lei 20 lei
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA - Taxa prevenirea si stingerea incendiilor		7 lei/gospodarie
SFCA- INREGISTRARE SI RADIERE VEHICULE - Taxa pentru inregistrarea masinilor si utilajelor pentru care nu este obligatorie inmatricularea - Taxa viza contract de instrainare-dobandire mijloc de transport in ziua solicitarii - Taxa viza fisa la inmatriculare/radiere mijloc de transport in ziua solicitarii TAXA DE HABITAT		45 lei 83 lei 83 lei 20 lei/persoana/luna dar nu mai mult de 60 lei/luna la familiile cu mai multi copii, care depășesc trei persoane/familie. Facem precizarea familia reprezintă mamă/tată/copii, chiar dacă se gospodăresc în aceeași curte, mai multe familii. -20lei/lună/toate gospodăriile care sunt nelocuite, ai căror membri nu locuiesc în comună sau sunt parțial plecați în străinătate. -120 lei/mc/luna (persoane juridice), cu excepția celor care nu desfășoară activități economice la sediu.
CAPITOLUL IX ALTE TAXE LOCALE		
Art. 486	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
ART. 486 alin. (1) Taxa zilnica pentru utilizarea temporara a locurilor publice	22 lei/zi	23 lei/zi
Art. 486 alin. (4) taxa pentru indeplinirea procedurii de divort pe cale administrativa	750 lei	750 lei
Art. 486 alin. (5) taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, deținute de consiliile locale	46 lei pentru fiecare mp sau fractiune de mp	32 lei pentru fiecare mp sau fractiune de mp
CAPITOLUL XI -SANCTIUNI		
LIMITELE MINIME SI MAXIME ALE AMENZILOR IN CAZUL PERSOANELOR FIZICE		
NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
Art.493 alin.(3) Contravenția prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 97lei, iar cea de la lit. b) -d)cu amenda de 367 lei		Contravenția prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 102 lei, iar cea de la lit. b) -d)cu amenda de 388 lei

Art. 493 alin.(4)	Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea , inregistrarea , vanzarea , evidenta si gestionarea , dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sancționeaza cu amenda de 424 lei - Necomunicarea informațiilor și a documentelor de natura celor prevăzute la art. 494 alin. (12) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării constituie contravenție și se sancționează cu amendă de 607 lei	-Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea , inregistrarea , vanzarea , evidenta si gestionarea , dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sancționeaza cu amenda de 448 lei - Necomunicarea informațiilor și a documentelor de natura celor prevăzute la art. 494 alin. (12) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării constituie contravenție și se sancționează cu amendă de 641 lei
	LIMITELE MINIME SI MAXIME ALE AMENZILOR IN CAZUL PERSOANELOR JURIDICE	
Art. 493 alin. (5)	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025 6) In cazul persoanelor juridice , limitele minime si maxime ale amenzilor prevazute la alin. (3) si (4) se majoreaza cu 300% respectiv : Contravenția prevazuta la alin. 2 lit. a) se sancționeaza cu amenda de 390 lei, iar cea de la lit. b)- d) cu amenda de 1.560 lei Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea , inregistrarea , vanzarea , evidenta si gestionarea , dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sancționeaza cu amenda de 1696 lei	Valoarea pentru anul 2026 6) In cazul persoanelor juridice , limitele minime si maxime ale amenzilor prevazute la alin. (3) si (4) se majoreaza cu 300% respectiv : Contravenția prevazuta la alin. 2 lit. a) se sancționeaza cu amenda de 412 lei, iar cea de la lit. b)- d) cu amenda de 1.647 lei Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea , inregistrarea , vanzarea , evidenta si gestionarea , dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sancționeaza cu amenda de 1791 lei

Impozitul special pe bunurile imobile și mobile de valoare mare sunt prevăzute la ART. 500¹ – din Legea 227/2015.

Primar, ing Ion Tuchilus



Vizat CFP ec. Eugen Floroiu

Data 18.10.2025
Control inregistrare preventiv
(seminelura)

Secretar general al comunei, Cristina Zaharia



Anexa nr. 2
la Proiectul de hotărâre nr. 11420/16.12.2025 ,
Privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2026, la nivelul UAT com. Cosmești, județul Galați
Încadrarea satelor componente ale comunei Cosmești, județul Galați pe ranguri și în interiorul acestora, a străzilor pe zone

Satul	Rangul	Gruparea străzilor pe zone			
		A	B	C	D
COSMEȘTI	IV	Str. G-ral Dumitru Dămăceanu Str. Stadionului Str. Albinelor Str. Eternității	Str. Magnoliei, Str. Școlii, Str. Nouă, str. Aleea Grădiniței, str. Morii, str. Puniții, Str. Gutuiului, Str. Zarzărului, str. Mușcatelor, str. Florilor	Str. Viilor, Str. Aleea Saivanelor, str. Crizantemelor, Str. Aleea Bujorului, str. Aleea Canalului, str. Aleea Mocanu, Str. Mielilor, str. Vișinului,	str. Canalului
FURCENII VECCHI	V	Str. Col. Coman Ionescu	Str. Malului, Str. Mărului, Str. Parcului, Str. Nucilor, Str. Lanului, Str. Livezii, str. Movilei,	Str. Intrarea Stadionului, str. Imașului,	str. Garofiței,
FURCENII NOI	V	Str. Bucureștii Noi, str. Cuza Vodă, str. Sfinții Voievozi	Str. Veșniciei, str. Barajului, str. Mihai Eminescu, str. Sold. Stoleru Marin, str. Ștefan Cel Mare, str. Preot Alexei Maleevici, str. G-ral Eremia Grigorescu, str. Ion Creangă	Str. Decebal, str. Anton Cincu, str. Priporului, str. Nicolae Bălcescu, str. Constantin Brâncoveanu	Str. Tinerețului, Str. Pescarilor, Str. Aleea Lebedei
BĂLTĂREȚI	V	Str. Siretului, str. Gării, str. Băltăreți	Str. Liliacului, Str. Izmail, str. Izvoarelor	Str. Fabricii, str. Aleea Troiței, str. Iasomiei, str. Sălcioarei	Str. Malului, Str. Aleea Câmpului, Str. Narciselor
COSMEȘTI-VALE	V	Str. Calea Mărășești, Str. Școlii	Str. Pădurii, str. Prundului, str. Lăcrămioarelor, str. Zătunului	Str. Sălcânilor, str. Lalelelor, str. Îngustă, str. Teilor, str. Aleea Mărășești, str. Aleea Zătunului, str. Aleea Plopiilor, str. Toporașilor, str. Cartier Nou	Str. Liniștii, str. Preot Dămăceanu, str. Siretu Vechi, str. Aleea Zorelelor,
SATU NOU	V	-	Str. Siretului, str. Nucilor	Str. Lacului	-

Primar, ing. Ion Tuchiliuș,

Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

Ec. Eleonora-Valerica Matfei



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Regulament privind procedurile de acordare de facilități fiscale de scutire
la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren pentru persoanele fizice cu venituri mici**

Art.1. Consiliul local acordă pentru anul 2026 următoarele facilități fiscale:

Pentru clădiri: clădirile aflate în proprietatea organizațiilor nonprofit și clădirile utilizate de organizațiile nonprofit, primite în folosință gratuită, folosite exclusiv pentru activitățile fără scop lucrativ;

- clădirile rezidențiale afectate de calamități naturale, pentru o perioadă de până la 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care s-a produs evenimentul

- clădirile rezidențiale la care proprietarii au executat pe cheltuială proprie lucrări de intervenție pentru creșterea performanței energetice, pe baza procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, întocmit în condițiile legii, prin care se constată realizarea măsurilor de intervenție recomandate de către auditorul energetic în certificatul de performanță energetică sau, după caz, în raportul de audit energetic, astfel cum este prevăzut în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 158/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele pentru care proprietarii execută pe cheltuiala proprie lucrări pentru instalarea de sisteme de producere a energiei electrice din surse fotovoltaice sau pentru sisteme ecologice certificate de colectare și tratare a apelor uzate rezultate din consumul propriu;

- clădirile pentru care proprietarul efectuează pe cheltuială proprie intabularea în cartea funciară, pe o perioadă de 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a avut loc intabularea;

- clădirea folosită ca domiciliu aflată în proprietatea sau coproprietatea persoanelor prevăzute la art. 2 lit. c) - f) și j) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare;

- În cazul clădirilor care sunt utilizate ca sere, solare, răsadnițe, ciupercării, silozuri pentru furaje, silozuri și/sau pătule pentru depozitarea și conservarea cerealelor, cu excepția încăperilor care sunt folosite pentru alte activități economice, impozitul se reduce cu 50%, cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat.

Pentru terenuri:

- terenul aferent clădirii utilizate pentru furnizarea de servicii sociale de către organizații neguvernamentale și întreprinderi sociale ca furnizori de servicii sociale, primite în folosință gratuită;

- terenul aferent clădirii aflate în proprietatea organizațiilor nonprofit, precum și terenul aferent clădirii utilizate de organizațiile nonprofit primite în folosință gratuită, folosite exclusiv pentru activitățile fără scop lucrativ;

- terenurile afectate de calamități naturale, pentru o perioadă de până la 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care s-a produs evenimentul;

- terenurile pentru care proprietarul efectuează pe cheltuială proprie intabularea în cartea funciară, pe o perioadă de 2 ani începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a avut loc intabularea;

- terenul aferent clădirii folosite ca domiciliu aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor prevăzute la art. 2 lit. c), f) și j) din Legea nr. 168/2020, cu modificările și completările ulterioare;

- terenurile aflate în proprietatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale din România, cu statut de utilitate publică, precum și cele închiriate, concesionate sau primite în folosință de acestea de la o instituție sau o autoritate publică, cu excepția terenurilor care sunt folosite pentru activități economice;

Pentru mijloace de transport:

- a) mijloacele de transport apicole.

- b) mijloacele de transport ale fundațiilor înființate prin testament constituite conform legii, cu scopul de a întreține, dezvolta și ajuta instituții de cultură națională, precum și de a susține acțiuni cu caracter umanitar, social și cultural;

- c) mijloacele de transport ale organizațiilor care au ca unică activitate acordarea gratuită de servicii sociale în unități specializate care asigură găzduire, îngrijire socială și medicală, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate, în condițiile legii;

Taxe speciale:

- a) veteranii de război, vădulele de război și vădulele nerecăsătorite ale veteranilor de război;

- b) persoanele fizice prevăzute la art. 1 din Decretul-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- c) instituțiile sau unitățile care funcționează sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau a Ministerului Tineretului și Sportului, cu excepția incintelor folosite pentru activități economice;

- d) fundațiile înființate prin testament, constituite conform legii, cu scopul de a întreține, dezvolta și ajuta instituții de cultură națională, precum și de a susține acțiuni cu caracter umanitar, social și cultural;

e) organizațiile care au ca unică activitate acordarea gratuită de servicii sociale în unități specializate care asigură găzduire, îngrijire socială și medicală, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate, în condițiile legii.

Art.2. (1) Beneficiarii prevederilor art.1. vor avea scutiri de la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren în procent de 100% în cazul în care fac dovada cererii lor.

- reducerea cu 50% a impozitului pe sere, solare, răsadnițe, ciupercării, silozuri pentru furaje, silozuri și/sau păture pentru depozitarea și conservarea cerealelor, în cazul în care fac dovada cererii lor.

(2) Scutirea la plata impozitului pe clădiri, pe teren, se acorda numai pentru clădirea sau terenul situate la adresa de domiciliu a solicitantului.

(3) Pentru taxele speciale se aprobă o reducere de 50 %.

(4) Pentru beneficiarii de scutiri și facilități înregistrați la data de 31.12.2025 în evidențele fiscale ale primăriei, la care au intervenit schimbări care conduc la modificarea condițiilor în care se acorda scutirile prevăzute de Codul fiscal, aceștia trebuie să depună noi declarații fiscale și cereri însoțite de documentele justificative pentru acordarea scutirilor.

(5) Pentru beneficiarii de scutiri înregistrați până la data de 31.12.2025 în evidențele fiscale ale primăriei, la care nu au intervenit schimbări care conduc la modificarea condițiilor în care se acorda scutirile prevăzute de Codul fiscal, aceștia beneficiază și în anul 2025 de aceste scutiri.

Art.3. (1) Înlesnirile la plata impozitului pe clădire, pe teren, pe mijloace de transport și/sau taxe speciale se acordă numai pe bază de cerere pentru acordare a înlesnirilor la plată/scutire (formular pus la dispoziție de Compartimentul de relații cu publicul, întocmit de SFCA).

(2) Cererea de acordare a facilității fiscal/scutire la plata impozitului pe clădiri, a impozitului pe teren, a mijloacelor auto sau a taxelor speciale va cuprinde:

- specificarea obligațiilor datorate bugetului local pentru care solicită facilitatea/scutirea;
- acte ce conțin elemente de identificare ale contribuabilului;
- acte justificative privind acordarea facilității solicitate.

Art. 4. Cererea se va depune la Registratura Instituției împreună cu documentele doveditoare, urmând ca solicitantul să primească răspuns în termen legal.

Art. 5. Cererea solicitantului, va fi înaintată primarului comunei și va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă actele și documentele enumerate mai sus, și următoarele:

- fișa de verificare în teren efectuată de SFCA și/sau Compartimentul Registrul Agricol;
- orice elemente care pot contribui la formularea propunerii de aprobare, de respingere sau de modificare și completare a cererii;
- nota de constatare și propunerea de soluționare a cererii de acordare a facilității fiscale, elaborată de Serviciul Financiar Contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 6. Dosarul complet se înaintea primarului comunei, care va aproba sau va respinge cererea de scutire sau de reducere la plata impozitului pe clădiri sau a impozitului pe teren, pe baza Raportului/Referat întocmit conform prevederilor de mai sus.

Art. 7. Termenul de soluționare a dosarului privind cererea de acordare a facilității fiscale de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri sau a impozitului pe teren, este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Art. 8. Scutirile sau reducerile de la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren aferente anului fiscal 2026, pot fi solicitate și acordate atât înaintea executării silite a debitului, cât și în timpul efectuării acestuia.

Art. 9. Executarea silitei nu va fi pornită sau va fi suspendată, după caz, pentru creanțele bugetelor locale de natura impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren pentru care au fost stabilite scutiri la plata prin hotărâri ale consiliului local, de la data comunicării acestor hotărâri.

Art.10. Dosarul privind cererea de acordare a facilității fiscale de scutire la plata impozitelor pe clădire și teren, se clasează dacă acesta nu poate fi întocmit în mod complet, respectiv dacă nu cuprinde toate elementele prevăzute mai sus, din motive imputabile solicitantului, cum ar fi: refuzul de a pune la dispoziție organelor de control informațiile solicitate, neprezentarea tuturor documentelor solicitate de compartimentul de specialitate în vederea definitivării dosarului, etc. Clasarea și motivele acesteia vor fi comunicate în scris solicitantului în termen de 10 zile de la decizia luată.

Art.11. Facilitățile fiscale prevăzute de prezentul regulament se pot acorda persoanelor solicitante, îndreptățite, numai pentru proprietatea (clădire și teren aferent, sau cote parti din acestea) situată la adresa de domiciliu a contribuabilului.

Art.12. De facilitățile fiscale de scutire și reducere la plata impozitului pe clădiri, pe teren, mijloace de transport și/sau taxe speciale beneficiază persoanele fizice solicitante, începând cu data de întâi a anului următor depunerii cererii, dacă va fi aprobată.

Art.13. Facilitatea fiscală va opera pe perioada existenței condițiilor pentru care s-au acordat, urmând a se anula începând cu data de întâi a anului următor modificării acestora.

Primar,

Ing. Ion Tuchiluş

SG Cristina Zaharia

Ec. Eleonora-Valerica Maftעי

REGULAMENT

privind stabilirea condițiilor și sectoarelor de activitate
în care se pot institui taxe speciale la nivelul comunei Cosmești județul Galați pentru anul 2025

Art. 1.- Prezentul regulament are ca scop stabilirea activităților pentru care se pot institui taxe speciale, condițiile în care pot fi instituite, persoanele care au obligația achitării acestor taxe, destinația fondurilor constituite din încasarea taxelor speciale.

Art. 2 – La nivelul comunei Cosmești, județul Galați, se pot institui taxe speciale pentru următoarele servicii și activități:

- a) Servicii de stare civilă;
- b) Servicii pentru administrarea domeniului public și privat al comunei;
- c) Servicii venituri;
- d) Servicii urbanism, fond funciar, cadastru;
- e) Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență;
- f) Servicii de înregistrare și radiere a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatricularii.
- g) Servicii de salubritate

Art. 3. (1) Serviciul de stare civilă constă în eliberarea certificatelor de stare civilă, eliberarea Anexei 24 și oficierea casatoriilor în zilele libere sau sărbători legale.

(2) De aceste servicii pot beneficia toți cetățenii care se încadrează în prevederile legale privind regimul actelor de stare civilă, care doresc transcrierea actelor sau oficierea căsătoriei în zilele libere ale personalului.

(3) Pentru aceste servicii se pot institui taxe speciale numite taxa servicii de stare civilă și taxa cheltuieli materiale.

(4) Taxa pentru acest serviciu va fi încasată de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(5) Taxele încasate pentru acest serviciu constituie venituri extrabugetare și urmează să fie utilizate pentru funcționarea compartimentului de stare civilă în sensul achiziționării de formulare tipizate, certificate, registre de stare civilă, cursuri de formare profesională pentru funcționarii publici ai acestui serviciu, ș.a..

Art. 4. (1) Administrarea domeniului public și privat al comunei presupune și folosirea temporară a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a Căminelor Culturale prin organizarea de spectacole, activități culturale în Căminele Culturale Furcenii Vechi și Cosmești, închirierea de către persoane fizice sau juridice a Căminelor culturale pentru evenimente ce țin de persoana fizică sau juridică, precum și închirierea mașinilor mari din parcul auto al administrației publice locale, cu un scop bine precizat.

(2) Pentru acest serviciu se poate institui o taxa specială ce trebuie utilizată pentru întreținerea și reparațiile curente pentru Căminele culturale și o taxa pentru folosirea mașinilor mari pentru o oră.

(3) Închirierea domeniului public și privat al comunei pentru desfășurarea unor activități comerciale sau de divertisment prilejuite de evenimente culturale specifice festivalului „Drag mi-e cântecul și jocul,, , „Ziua comunei” și/sau alte evenimente.

(4) De acest serviciu beneficiază persoanele fizice și juridice din comuna pentru evenimente personale sau din alte localități în măsura în care activitățile lor sunt în strânsă legătură cu activitățile pentru care solicită și de persoanele fizice și juridice care solicită folosirea buldoexcavatorului comunei.

(5) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

Art.5. (1) Serviciul Venituri constă în furnizarea informațiilor privind patrimoniul, impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, eliberarea certificatului fiscal și/sau a adeverințelor de rol.

(2) De acest serviciu poate beneficia orice persoană care solicită eliberarea de adeverințe, certificate, certificate de nomenclatură stradală, alte înscrisuri care să ateste un fapt sau o situație de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

(3) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(4) Taxele încasate pentru prestarea acestor servicii constituie venituri extrabugetare și vor fi folosite pentru acoperirea în parte a cheltuielilor făcute la achiziționarea consumabililor (hartie, toner pentru imprimante, formulare tipizate, registre, etc).

Art.6. Serviciul urbanism, cadastru, fond funciar constă în furnizarea informațiilor privind intravilanul localităților, eliberarea de certificate, adeverințe sau înscrisuri care atestă un fapt o situație, copii a actelor de proprietate solicitate de notari, birourile executorilor judecătorești, alte instituții de drept.

(2) De acest serviciu poate beneficia orice persoană care solicită eliberarea de adeverințe, certificate, alte înscrisuri care să ateste un fapt sau o situație de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

(3) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(4) Taxele incasate pentru prestarea acestor servicii constituie venituri extrabugetare si vor fi folosite pentru acoperirea in parte a cheltuielilor facute la achizitionarea consumabilelor (hartie, toner pentru imprimante, formulare tipizate, registre, etc).

Art.7.(1) Serviciul Public pentru Situatii de Urgenta este un serviciu care asigura prevenirea si stingerea incendiilor, format din 5 salariati si personal voluntar.

(2) Acest serviciu se afla sub coordonarea d-lui Dominte Toderiță.

(3) Pentru acest serviciu se va încasa o taxa speciala de la toate gospodăriile din comună și de la persoanele juridice care au sediul/punctul de lucru în comună.

(4) Sumele încasate se vor folosi pentru procurare de motorina, furtune, stingatoare, costume de protectie si alte materiale necesare bunei functionari a serviciului.

(5) Serviciul va functiona conform regulamentului propriu aprobat în conditiile legii.

(6) Taxa se incaseaza de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atributii în acest sens.

Art.8 - Servicii de înregistrare si radiere a vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii.

(1) Înregistrarea vehiculelor, pentru care nu exista obligativitatea înmatricularii se face pe baza următoarelor documente: cerere din partea solicitantului; act de identitate a solicitantului in cazul persoanelor fizice sau CUI in cazul persoanelor juridice ; (copie) factura sau orice act doveditor din care sa reiasă datele de identificare ale vehiculului; (copie legalizata) fisa tehnica completata de solicitant pe propria răspundere; poza color a vehiculului (spate, fata, lateral) semnate de proprietar după caz; dovada de plata a taxei de înregistrare (copie); dovada de plata a contravalorii certificatului de înregistrare.

(2) Plăcuțele cu numărul de înregistrare și certificatul de înregistrare se eliberează pe baza de semnătură solicitantului sau delegatului acestuia.

(3) Înregistrarea si Radierea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii se face de către Serviciului financiar contabil și administrativ, prin persoana împuternicită in acest sens de către primar, la cererea proprietarului sau a mandatarului acestuia, împuternicit cu procură specială.

Art.9. (1) Taxa de habitat cu destinația specială de salubritate, pentru buna funcționare a Serviciului de salubritate.

(2) Se va încasa o taxa speciala de la toate gospodăriile din comună și de la persoanele juridice care au sediul/punctul de lucru în comună, după cum urmează:

-20 lei/persoana/luna dar nu mai mult de 60 lei/luna la familiile cu mai multi copii, care depășesc trei persoane/familie. Facem precizarea familia reprezintă mamă/tată/copii, chiar dacă se gospodăresc în aceeași curte, mai multe familii.

-20lei/lună/toate gospodăriile care sunt nelocuite, ai căror membri nu locuiesc în comună sau sunt parțial plecați în străinătate.

-120 lei/mc/luna (persoane juridice), cu excepția adreselor unde sunt înregistrate persoane juridice care nu desfășoară activități economice la sediu.

(3) Taxa se incaseaza de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atributii în acest sens.

Art.10. (1) Taxele speciale pot fi stabilite numai pentru serviciile si activitatile prevazute în prezentul regulament.

(2) Taxele speciale se instituie in urmatoarele conditii :

- taxele speciale se incaseaza numai de la persoanele fizice si juridice care beneficiaza de serviciile oferite, cu excepția taxei speciale SVSU-care se încasează de la toate persoanele fizice, juridice de pe raza comunei sau a persoanelor juridice care au puncte de lucru pe raza comunei.

- veniturile realizate din taxele speciale trebuie sa acopere cel putin cheltuielile curente de intretinere a serviciilor;

- taxele speciale constituie venituri cu destinatie speciala ale bugetului local, se incaseaza intr-un cont distinct, deschis in afara bugetului local, fiind utilizat in scopurile pentru care au fost instituite, iar contul de executie al acestora se aproba de consiliul local, ca autoritate deliberativa.

- sumele din taxele speciale ramase neutilizate la finele anului se reporteaza in anul urmator cu aceeasi destinatie, o data cu incheierea exercitiului bugetar;

(3) Hotararea Consiliului Local prin care se stabilesc taxe speciale urmeaza sa fie facuta publica prin afisare la sediul Consiliului Local Cosmești.

(4) Impotriva hotararii consiliului local prin care au fost stabilite taxe speciale persoanele interesate pot face contestatie in termen de 15 zile de la afisare, dupa expirarea termenului de 15 zile Consiliul local se intruneste si deliberaza asupra contestatiilor depuse.

Primar, ing. Ion Tuchilus



SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI-CRISTINA ZAHARIA

[Handwritten signature]

REFERAT DE APROBARE revizuit
la proiectul de hotărâre privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale
aplicabile în anul fiscal 2026

Am inițiat acest proiect de hotărâre în conformitate cu prevederile art 136, alin.(1), alin.(4) și ale art. 155 din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și pe baza referatului dnei Eleonora Maței cu privire la necesitatea revizuirii Proiectului inițial aprobării taxelor și impozitelor locale pe 2025.

Odată cu apariția Legii 227/2015 privind Codul Fiscal materia impozabilă este reglementată prin prevederi specifice unitare. Urmare a modificărilor legislative asupra Codului fiscal ca urmare a apariției Legii 239/15.12.2025, s-a impus revizuirea proiectului inițial nr. 10674/27.11.2025, depus pentru dezbatere publică luna trecută.

La anumite categorii de venituri guvernul prevede niveluri actualizate pentru impozite pe clădiri, terenuri, auto, alte taxe, dar lasă la îndemâna Consiliilor Locale posibilitatea de a stabili nivelele altor taxe locale (taxa pentru eliberarea autorizațiilor, avizelor, taxe de folosire a domeniului public, taxe piață, taxe salubritate, stare civilă, etc) în conformitate cu specificul economic și social al zonei. De asemenea, trebuie menționată nevoia de fundamentare a bugetului pentru anul viitor.

Prezentul proiect de hotărâre este elaborat în acord cu forma activă a legislației, cu noile forme și prevederi adoptate prin Legea invocată, modificată de OUG 78/2025.

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 78/2025, **asumată și impusă de premierul Ilie BOLOJAN**, ne obligă să majorăm unele impozite și taxe și să eliminăm toate scutiile (persoanele cu handicap grav și accentuat, precum și cele cu invaliditate gradul I beneficiau de scutire la plata impozitului pe teren, pe clădiri și pe mijloace de transport pe care le au în proprietate).

Mai mult de atât, în textul acestei ordonanțe de urgență, se stipulează expres faptul că **Hotărârea de majorare a impozitelor și taxelor locale se adoptă până la 31 decembrie 2025** și se transmite obligatoriu direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice. În caz contrar se sistează alimentarea atât cu cote defalcate din impozitul pe venit cât și cu sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Nici o unitate administrativ-teritorială nu poate funcționa fără aceste sume. Știm că este o măsură greu de suportat, în contextul tuturor majorărilor din ultima perioadă și vă asigurăm că vom depune toate eforturile pentru a gestiona responsabil aceste obligații, pentru a reduce pe cât posibil impactul asupra colectivității locale și pentru a folosi resursele disponibile în mod transparent și eficient.

Proiectul de hotărâre este legal și poate fi aprobat în forma prezentată, inclusiv anexe.

Prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, includ și reglementări referitoare la impozitele și taxele locale, stabilesc cadrul legal, precizează contribuabilii care trebuie să plătească aceste impozite și taxe, precum și modul de calcul și de plată a acestora. În materie fiscală, dispozițiile Codului Fiscal prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative, el precizând foarte explicit impozitele și taxele care se constituie în venituri ale bugetului local, urmând ca utilizarea acestora să aibă loc în condițiile reglementărilor specifice (Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Normele de aplicare, Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările ulterioare). Nivelul propus pentru anul 2026 ține cont atât de actualizarea bazei impozabile, de necesitățile bugetului local pentru anul fiscal următor dar și de grija noastră de a nu împovăra contribuabilul.

Potrivit prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal Titlului IX " Impozitele și taxele locale", art.266 alin.(6) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, art. 20 și art.30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și a OUG 79/2017 privind modificarea și completarea Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cât și faptul că prin dimensionarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2026 se urmărește asigurarea surselor de venituri la bugetul local în vederea angajării și acoperirii cheltuielilor bugetului local și respectarea prevederilor legale în vigoare, propun Consiliului Local al comunei Cosmești adoptarea proiectului de hotărâre în forma propusă, revizuită. S-a avut în atenție și s-a ținut cont și de prevederile HCL nr. 27/2025 privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2026.

Proiectul v-a fi afișat pe site-ul instituției și la avizier din 18.12.2025.

Solicit Raport de specialitate Șefului Serviciului Financiar Contabil și Administrativ din aparatul de specialitate și aviz de specialitate celor trei comisii ale Consiliului Local Cosmești, în termenul specificat în dispoziția de convocare.

Este de competența Consiliului Local al comunei de a aproba proiectul de hotărâre privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2026.

PRIMAR,
Ing. Tuchiș Ion



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
- PRIMAR -

Serviciul financiar contabil și administrativ
Nr. 11499/18.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE- revizuit

la proiectul de hotărâre privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026

I.TEMEIUL DE FAPT

Prin "Proiectul de hotărâre privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2026" revizuit și înregistrat sub nr. 11420/16.12.2025 și Referatul de aprobare nr. 11421/16.12.2025, Primarul comunei Cosmești a avut în vedere dezbaterea publică și aprobarea acestuia în ședința Consiliului Local al com. Cosmești din decembrie 2025

II.TEMEIUL DE DREPT

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(3), lit.a) și alin.(5), alin.(8) și alin.(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlului IX " Impozitele și taxele locale".

III.ARGUMENTE DE OPORTUNITATE

Proiectul de hotărâre are ca obiect principal de reglementare stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2026.

În baza prevederilor Legii nr.227/2015, privind Codul fiscal, consiliul local are competența să stabilească :

- cota impozitelor sau taxelor locale, după caz, când acestea se determină pe baza de cotă procentuală, iar prin Codul fiscal sunt prevăzute limite minime și maxime și au suferit modificări față de hotărârea de indexare cu rata inflației din aprilie 2025.
- cuantumul impozitelor sau taxelor locale, când acestea sunt prevăzute în sumă fixă;
- taxele speciale prevăzute la art. 484 din Codul fiscal,
- stabilirea nivelului bonificației de 10% conform prevederilor art.462, alin.(2), art.467 alin.(2) și art.472 alin.(2) din Codul fiscal;
- proceduri și regulamente privind condițiile de acordare a scutirilor pentru impozitele și taxele locale prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și acordate de consiliul local;

Proiectul de hotărâre este conceput și prezentat în întregul conținut în concordanță cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificat prin Legea 239/2025 și a OUG 78/2025 și au fost luate în considerare și prevederile HCL 27/2025 privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2026.

Adoptarea hotărârii privind impozitele și taxele locale pentru anul fiscal 2026 în condițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, asigură continuitatea în organizarea în mod concret și unitar a constituirii veniturilor proprii ale bugetului local al com. Cosmești pe anul 2026, cu respectarea legislației în materie de impozite și taxe locale.

IV.REGLEMENTĂRI LEGALE INCIDENTE

Proiectul de hotărâre are ca temei special de drept prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, art. 266 alin.(6) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ulterioare.

Este legal avându-se în vedere prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care stabilește în sarcina Consiliului local aprobarea taxelor locale.

V.CONCLUZII

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile necesare, legale și de oportunitate și propunem dezbaterea și aprobarea sa în ședința consiliului local. Trebuie menționată nevoia de fundamentare a bugetului prin stabilirea și adoptarea taxelor și impozitelor locale, drept pentru care considerăm că proiectul privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026 poate fi aprobat în forma prezentată.

ȘEF serviciu, ec. FLOROIU EUGEN



Anunţ public**Încheiat azi 18.12.2025, cu prilejul afişării Proiectului de act normative hotărâre de consiliu local privind taxele şi impozitele pentru anul 2026**

Subsemnatele Cristina Zaharia-secretar general al comunei Cosmeşti, judeţul Galaţi şi economist Maftei Eleonora-Valerica, am procedat azi data de mai sus, la afişarea Proiectului de hotărâre privind impozitele şi taxele aplicabile în anul fiscal 2026, revizuit, cu precizarea că, în data de 16.12.2025 a fost publicată Legea 293/2025 privind stabilirea unor măsuri de redresare şi eficientizare a resurselor publice şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, care a intrat în vigoare azi 18.12.2025 şi care a fost deja modificată prin OUG 78/2025. Proiectul supus dezbaterii are un termen mai scurt de primire sugestii şi amendamente, datorită prevederilor exprese ale OUG 78/2025(art II) cu privire la obligaţia administraţiei publice locale de a adopta de îndată, dar nu mai târziu 31.12.2025, hotărâri cu privire la taxele şi impozitele locale, la cotele şi nivelurile stabilite pentru anul 2026.

Prezentul proiect de hotărâre este elaborat în acord cu forma activă a legislaţiei, cu noile forme şi prevederi adoptate prin Legea invocată, modificată de OUG 78/2025.

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 78/2025, **asumată şi impusă de premierul Ilie BOLOJAN**, ne obligă să majorăm unele impozite şi taxe şi să eliminăm toate scutirile (persoanele cu handicap grav şi accentuat, precum şi cele cu invaliditate gradul I beneficiau de scutire la plata impozitului pe teren, pe clădiri şi pe mijloace de transport pe care le au în proprietate).

Mai mult de atât, în textul acestei ordonanţe de urgenţă, se stipulează expres faptul că **Hotărârea de majorare a impozitelor si taxelor locale se adoptă până la 31 decembrie 2025** şi se transmite obligatoriu direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice/administraţiilor judeţene ale finanţelor publice. În caz contrar se sistează alimentarea atât cu cote defalcate din impozitul pe venit cât şi cu sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Nici o unitate administrativ-teritorială nu poate funcţiona fără aceste sume. Ştim că este o măsură greu de suportat, în contextul tuturor majorărilor din ultima perioadă şi vă asigurăm că vom depune toate eforturile pentru a gestiona responsabil aceste obligaţii, pentru a reduce pe cât posibil impactul asupra colectivităţii locale şi pentru a folosi resursele disponibile în mod transparent şi eficient.

Este o situaţie neplăcută, însă, responsabilitatea cu care suntem investiţi, ne obligă să aplicăm legea dincolo de voinţa noastră ca cetăţeni; **în caz contrar impozitele şi taxele locale ar creşte din oficiu, la niveluri exorbitante, ceea ce ar aduce şi mai mari greutăţi tuturor, absolut imposibil de suportat.**

De aceea am ales varianta cea mai puţin împovărătoare pentru toţi: respectarea legii şi stabilirea unor impozite şi taxe locale, pe cât posibil, la nivelurile minime prevăzute de aceasta.

Documentaţia poate fi consultată pe site-ul Primăriei Comunei Cosmeşti www.primaria-cosmesti.ro şi la avizierul situat pe holul instituţiei.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre se pot depune până la data de **26.12.2025**:

- în format electronic pe adresa de e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro;
- prin poştă pe adresa instituţiei: str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmeşti, com. Cosmeşti, jud. Galaţi, CP: 807085;
- letric, personal, la Compartimentul Registratură, relaţii police, arhivă din aparatul de specialitate al primarului(cam 6) în zilele lucrătoare.

Nu vor fi luate în considerare adresele anonime.

Secretar general al comunei,
Zaharia Cristina

Consilier superior,
Maftei Eleonora-Valerica

Nr. 11419/16.12.2025

Referat de necesitate,

Privind revizuirea Proiectului de HCL privind taxele și impozitele pentru
anul 2025 nr. 10674/27.11.2025

Subsemnata Maftei Eleonora-Valerica consilier superior în cadrul Serviciului Fianciar contabil și administrativ, vă informez cu privire la apariția în Monitorul Oficial din 15.22.2025 a Legii nr. 239/2025 care modifică modul de stabilire al taxelor și impozitelor pentru anul viitor. Prin urmare se modifică parțial Proiectul depus pentru dezbatere publică nr. 10674/27.11.2025 și se impune actualizarea acestuia conform noilor prevederi, pentru a fi din nou afișate pe site pentru dezbatere publică și la avizier. Proiectul final trebuie adus spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Cosmești în ședința ordinară din luna decembrie a anului 2025.

Fac precizarea că legea 239/2025 va intra în vigoare pe data de 18.12.2025, data la care ar fi bine să fie afișat proiectul pentru a beneficia de o perioadă de informare a publicului și de primit sugestii sau amendamente.

Rog dispuneți,

Consilier superior SFCA
Maftei Eleonora-Valerica



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 10674/27.11.2025

Inițiat de primar ing. Ion Tuchiluş

Privind: stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2026.

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- art. 5 alin. (1) lit. a) și alin. (2), art. 16 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. b), art. 27, art. 30 și art. 761 alin. (2) și (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 2 alin. (1) lit. h), precum și pe cele ale titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX al Hotărârii Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,
- art. 266, alin. (6) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 27/24.04.2025 privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2026;

Luând în considerare:

- Referatul de necesitate nr. 10587/25.11.2025 al consilier superior Eleonora-Valerica Maftei din cadrul SFCA din aparatul de specialitate al primarului;
- Proiectul de hotărâre nr. 10674/27.11.2025 și referatul de aprobare nr. a inițiatorului, primarul comunei Cosmești ing. Ion Tuchiluş;
- Procesul verbal nr. 10653/ 27.11.2025 de afișare al Proiectului nr. 10674/2025;
- Raportul de specialitate al Serviciului financiar contabil și administrativ înregistrat la nr.;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Cosmești;

În temeiul art. 139, alin. (3), lit.c) și cel al art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, JUD. GALAȚI,
înrunit în ședință ordinară în, HOTĂRĂȘTE:**

ART.1. Se stabilesc valorile impozabile, impozitele, taxele locale și amenzile în sume fixe sau cote procentuale pentru anul 2026, conform **Anexei nr. 1** la prezenta hotărâre.

ART.2. Bonificația prevăzută la art. 462 alin.(2), art. 467 alin.(2) și art. 472 alin.(2) din Legea 227/2015, se stabilește la 10 %.

ART.3. Impozitul anual pe clădiri, impozitul/taxa pe teren și impozitul pe mijloacele de transport, datorate bugetului local de către contribuabili -persoane fizice sau juridice-, de până la 50 lei inclusiv, se plătesc integral până la primul termen de plată.

ART.4. Pentru determinarea impozitului pe clădiri și a taxei pentru eliberarea autorizației de construire în cazul persoanelor fizice, precum și a impozitului pe teren intravilan, pentru anul 2026, se menține delimitarea zonelor aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cosmești nr. 34/31.05.2004.

ART.5. Pentru determinarea impozitului/taxei pe terenul din extravilan se menține stabilirea numărului de zone și delimitarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local nr. 14/28.04.2006.

ART.6. Se aprobă **REGULAMENTUL** privind stabilirea condițiilor și sectoarelor de activitate în care se pot institui taxe speciale la nivelul comunei Cosmești, județul Galați, conform **Anexei nr. 2** la prezenta.

ART.7. Se aproba **Procedura** de acordare a facilităților unor categorii de persoane fizice și juridice conform **anexelor nr. 3 și nr. 4** la prezenta.

ART.8. **Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4** fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.9. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Cosmești, județul Galați, prin aparatul de specialitate competent în domeniu și poate fi contestată conform prevederilor legii 554/2004;

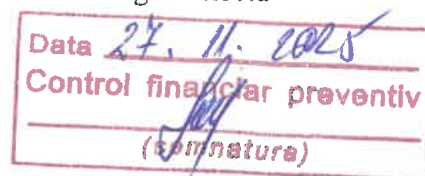
ART.10. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Galați, Serviciului Financiar Contabil și administrativ din aparatul de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Cosmești, prin afișare la sediul Primăriei comunei Cosmești și pe pagina web a instituției.

Primar,

Ing. Ion Tuchiluş



Vizat CFP,
Ec. Eugen Floroiu



T A B L O U L
CUPRINZAND VALORILE IMPOZABILE, IMPOZITELE SI TAXELE LOCALE, ALTE TAXE ASIMILATE ACESTORA, PRECUM SI AMENZILE
PENTRU ANUL FISCAL 2026

- CODUL FISCAL- TITLUL IX –Impozite si taxe locale

ART. 457

Calculul impozitului pe clădirile rezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) Pentru clădirile rezidențiale și clădirile-anexă, aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote **0,15%**, asupra valorii impozabile a clădirii. Cota impozitului pe clădiri se stabilește prin hotărâre a consiliului local.

(2) Valoarea impozabilă a clădirii, exprimată în lei, se determină prin înmulțirea suprafeței construite desfășurate a acesteia, exprimată în metri pătrați, cu valoarea impozabilă corespunzătoare, exprimată în lei/mp, din tabelul următor:

CAPITOLUL II- IMPOZITUL SI TAXA *)PE CLĂDIRI					
VALORI IMPOZABILE Pe metru pătrat de suprafață construită desfășurată la clădiri, în cazul persoanelor fizice ; Art.457 alin.(2)		NIVELURILE EXISTENTE IN			
		ANUL 2025		2026	
		Valoarea impozabilă - lei/m ²		Valoarea impozabilă - lei/m ²	
Tipul clădirii		Cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire (condiții cumulative)	Fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire	Cu instalații de apă, canalizare, electrice si încălzire (condiții cumulative)	Fara instalatii de apa ,canalizare, Electricitate sau incalzire
0		1	2	3	4
A. Cladire cu cadre din beton armat sau cu pereti exteriori din caramida arsa sau din orice alte materiale rezultate in urma unui tratament termic si/sau chimic		1492	894	1576	944
B. Cladire cu pereti exteriori din lemn , din piatra naturala , din caramida nearsa, din valaturi sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic si/sau chimic		447	299	472	316
C Cladire anexa cu cadre din beton armat sau pereti exteriori din caramida arsa sau orice alte materiale rezultate in urma unui tratament termic si/sau chimic		299	261	316	276
D. Cladire anexa cu pereti exteriori din lemn, din piatra naturala, din caramida nearsa, din valatuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic si /sau chimic		188	112	199	118
E. In cazul contribuabilului care detine la aceiasi adresa incaperi amplasate la subsol, la demisol si /sau la mansarda , utilizate ca locuinta , in oricare dintre tipurile de cladiri prevazute la lit. A-D		75% din suma care s-ar aplica cladirii		75% din suma care s-ar aplica cladirii	
F . In cazul contribuabilului care detine la aceiasi adresa incaperi amplasate la subsol, la demisol si/sau la mansarda , utilizate in alte scopuri decat cel de locuinta , in oricare dintre tipurile de cladiri prevazute la lit. A-D		50% din suma care s-ar aplica cladirii		50% din suma care s-ar aplica cladirii	

*) Pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință, după caz, oricăror entități, altele decât cele de drept public, se stabilește taxa pe clădiri, care reprezintă sarcina fiscală a concesiionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condiții similare impozitului pe clădiri.

(3) În cazul unei clădiri care are pereți exteriori din materiale diferite, pentru stabilirea valorii impozabile a clădirii se identifică în tabelul prevăzut la alin. (2) valoarea impozabilă cea mai mare corespunzătoare materialului cu ponderea cea mai mare.

(4) Suprafața construită desfășurată a unei clădiri se determină prin însumarea suprafețelor secțiunilor tuturor nivelurilor clădirii, inclusiv ale balcoanelor, logiilor sau ale celor situate la subsol sau la mansardă, exceptând suprafețele podurilor neutilizate ca locuință, ale scărilor și teraselor neacoperite.

(5) Dacă dimensiunile exterioare ale unei clădiri nu pot fi efectiv măsurate pe conturul exterior, atunci suprafața construită desfășurată a clădirii se determină prin înmulțirea suprafeței utile a clădirii cu un coeficient de transformare de 1,4.

(6) Valoarea impozabilă a clădirii se ajustează în funcție de rangul localității și zona în care este amplasată clădirea, prin înmulțirea valorii determinate conform alin. (2)-(5) cu coeficientul de corecție corespunzător, prevăzut în tabelul următor:

Zona în cadrul Rangul localității

IV V

A, 1,10 1,05

B 1,05 1,00

(7) În cazul unui apartament amplasat într-un bloc cu mai mult de 3 niveluri și 8 apartamente, coeficientul de corecție prevăzut la alin. (6) se reduce cu 0,10.

(8) Valoarea impozabilă a clădirii, determinată în urma aplicării prevederilor alin. (1)-(7), se reduce în funcție de anul terminării acesteia, după cum urmează:

a) cu 50%, pentru clădirea care are o vechime de peste 100 de ani la data de 1 ianuarie a anului fiscal de referință;

b) cu 30%, pentru clădirea care are o vechime cuprinsă între 50 de ani și 100 de ani inclusiv, la data de 1 ianuarie a anului fiscal de referință;

c) cu 10%, pentru clădirea care are o vechime cuprinsă între 30 de ani și 50 de ani inclusiv, la data de 1 ianuarie a anului fiscal de referință.

(9) În cazul clădirii la care au fost executate lucrări de renovare majoră, din punct de vedere fiscal, anul terminării se actualizează, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor. Renovarea majoră reprezintă acțiunea complexă care cuprinde obligatoriu lucrări de intervenție la structura de rezistență a clădirii, pentru asigurarea cerinței fundamentale de rezistență mecanică și stabilitate, prin acțiuni de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, precum și, după caz, alte lucrări de intervenție pentru menținerea, pe întreaga durată de exploatare a clădirii, a celorlalte cerințe fundamentale aplicabile construcțiilor, conform legii, vizând, în principal, creșterea performanței energetice și a calității arhitectural-ambientale și funcționale a clădirii. Anul terminării se actualizează în condițiile în care, la terminarea lucrărilor de renovare majoră, valoarea clădirii crește cu cel puțin 50% față de valoarea acesteia la data începerii executării lucrărilor

Art.458 Calculul impozitului pe clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de 0,2 % asupra valorii care poate fi: a) valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, deus la organul fiscal local pana la primul termen de plata din anul de referință. În situația depunerii raportului de evaluare după primul termen de plată din anul de referință, acesta produce efecte începând cu data de 1 ianuarie a anului fiscal următor.

b) valoarea finală a lucrărilor de construcții, în cazul clădirilor noi, construite în ultimii 5 ani anteriori anului de referință;

c) valoarea clădirilor care rezultă din actul prin care se transferă dreptul de proprietate, în cazul clădirilor dobândite în ultimii 5 ani anteriori anului de referință. În situația în care nu este precizată valoarea, se înregistrează ultima valoare înregistrată în baza de date a organului fiscal.

(2) Cota impozitului pe clădiri se stabilește prin hotărâre a consiliului local.

(3) 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.

(4) 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. 459 Calculul impozitului pe clădirile cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice

(1) În cazul clădirilor cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice, impozitul se calculează prin însumarea impozitului calculat pentru suprafața folosită în scop rezidențial conform art. 457 pentru suprafața folosită în scop nerezidențial, indicată prin declarație pe propria răspundere, prin aplicarea cotei menționate la art. 458 asupra valorii impozabile determinate potrivit art. 457, fără a fi necesară stabilirea valorii prin depunerea documentelor prevăzute la art. 458 alin. (1)..

(2) În cazul în care la adresa clădirii este înregistrat un domiciliu fiscal la care nu se desfășoară nici o activitate economică, impozitul se calculează conform art. 457.

(3) În cazul clădirilor cu destinație mixtă, când proprietarul nu declară la organul fiscal suprafața folosită în scop nerezidențial, potrivit alin. (1) lit. b), impozitul pe clădiri se calculează prin aplicarea cotei de 0.3% asupra valorii impozabile determinate conform art. 457.

ART. 460

Calculul impozitului/taxe pe clădirile deținute de persoanele juridice

(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, valoarea de la 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se datorează impozitul/taxa.

(2) Pentru clădirile nerezidențiale aflate în proprietatea sau deținute de persoanele juridice, impozitul/taxa pe clădiri se calculează prin aplicarea unei cote de **1,30 %**, inclusiv, asupra valorii impozabile a clădirii.

(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.

(4) În cazul clădirilor cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice, impozitul se determină prin însumarea impozitului calculat pentru suprafața folosită în scop rezidențial conform alin. (1), cu impozitul calculat pentru suprafața folosită în scop nerezidențial, conform alin. (2) sau (3).

(5) Pentru stabilirea impozitului/taxe pe clădiri, valoarea impozabilă a clădirilor aflate în proprietatea persoanelor juridice este valoarea de la 31 decembrie a anului anterior celui pentru care se datorează impozitul/taxa și poate fi:

a) ultima valoare impozabilă înregistrată în evidențele organului fiscal;

b) valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării, valoarea finală a lucrărilor de construcții, în cazul clădirilor noi, construite în cursul anului fiscal anterior;

d) valoarea clădirilor care rezultă din actul prin care se transferă dreptul de proprietate. În situația în care nu este precizată valoarea în documentele care atestă proprietatea, se utilizează ultima valoare înregistrată în baza de date a organului fiscal.

e) în cazul clădirilor care sunt finanțate în baza unui contract de leasing financiar, valoarea rezultată dintr-un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării;

f) în cazul clădirilor pentru care se datorează taxa pe clădiri, valoarea înscrisă în contabilitatea proprietarului clădirii și comunicată concesionarului, locatarului, titularului dreptului de administrare sau de folosință, după caz.

(6) Valoarea impozabilă a clădirii se actualizează o dată la 5 ani pe baza unui raport de evaluare a clădirii întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării, după caz. Valoarea impozabilă a clădirii în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, cota impozitului/taxe pe clădiri este 5%.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în cazul clădirilor care aparțin persoanelor față de care a fost pronunțată o hotărâre definitivă de declanșare a procedurii falimentului.

(7¹) Prevederile alin. (6) nu se aplică în cazul clădirilor care sunt scutite de plata impozitului/taxe pe clădiri potrivit art. 456 alin. (1).

(8) În cazul în care proprietarul clădirii nu a actualizat valoarea impozabilă a clădirii în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, cota impozitului/taxe pe clădiri este 5%.

(9) În cazul în care proprietarul clădirii nu a actualizat valoarea impozabilă în ultimii 5 ani anteriori anului de referință, diferența de taxă față de cea stabilită conform alin. (1) și (2), după caz, va fi datorată de proprietarul clădirii.

ART. 462 Plata impozitului/taxe

(1) Impozitul pe clădiri se plătește anual, în două rate egale, până la datele de **31 martie și 30 septembrie, inclusiv**.

(2) Pentru plata cu anticipație a impozitului/taxe pe clădiri, datorat/e pentru întregul an de către contribuabili, până la data de 31 martie a anului respectiv, se acordă o bonificație de până la 10% inclusiv, stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Impozitul pe clădiri, datorat aceluiași buget local de către contribuabili, de până la 50 lei inclusiv, se plătește integral până la primul termen de plată.

(4) În cazul în care contribuabilul deține în proprietate mai multe clădiri amplasate pe raza aceleiași unități administrativ-teritoriale, prevederile alin. (2) și (3) se referă la impozitul pe clădiri cumulat.

(4¹) În cazul contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință, care se referă la o perioadă mai mare de un an, taxa pe clădiri se plătește anual, în două rate egale, până la datele de 31 martie și 30 septembrie, inclusiv.

(5) În cazul contractelor de concesiune, închiriere, administrare sau folosință, care se referă la perioade mai mari de o lună, taxa pe clădiri se plătește lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului, de către concesionar, locatar, titularul dreptului de administrare sau de folosință.

(6) În cazul contractelor care se referă la perioade mai mici de o lună, persoana juridică de drept public care transmite dreptul de concesiune, închiriere, administrare sau folosință colectează taxa pe clădiri de la concesionari, locatari, titularii dreptului de administrare sau de folosință și o varsă lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare fiecărei luni din perioada de valabilitate a contractului.

CAP. III Impozitul pe teren și taxa pe teren

ART. 465 Calculul impozitului/taxei pe teren

(1) Impozitul/Taxa pe teren se stabilește luând în calcul suprafața terenului, rangul localității în care este amplasat terenul, zona și categoria de folosință a terenului, conform încadrării făcute de consiliul local.

(2) În cazul unui teren amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la categoria de folosință terenuri cu construcții, , impozitul/taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută în următorul tabel:

CAPITOLUL III -IMPOZITUL SI TAXA *) PE TEREN													
IMPOZITUL/TAXA *) PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN-TERENURI CU CONSTRUCȚII													
Art.465 alin.(2)													
Zona încadrul localitatii		NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025											
		Nivelurile impozitului, pe ranguri de localitati											
		Rol/ron											
		O	I	II	III	IV	V	O	I	II	III	IV	V
A						1324	1060					1398	1119
B						1060	796					1119	841
C													
D													

(3) În cazul unui teren amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosință decât cea de terenuri cu construcții, , impozitul/taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută la alin. (4), iar acest rezultat se înmulțește cu coeficientul de corecție corespunzător prevăzut la alin. (5).

(4) Pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren, potrivit alin. (3), se folosesc sumele din tabelul următor, exprimate în lei pe hectar:

IMPOZITUL/TAXA *) PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN-ORICE ALTA CATEGORIE DE FOLOSINTA DECAT CEA DE TERENURI CU CONSTRUCȚII

Art.465 alin.(4)

Nr. crt	Categorii de folosinta	Zona	NIVELURILE EXISTENTE ÎN ANUL 2025				NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026 -lei/ha*)			
			Zona A	Zona B	Zona C	Zona D	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D
1	Teren arabil		42	31			44	33		
2	Pasune		31	29			33	31		
3.	Faneata		31	29			33	31		
4.	Vie		70	53			74	56		
5.	Livada		79	70			83	74		
6.	Padure sau alt teren cu vegetatie forestiera		42	31			44	33		
7.	Teren cu ape		22	20			23	21		
8.	Drumuri si cai ferate		0	0			0	0		
9.	Teren neproductiv		0	0			0	0		

*) Pentru terenurile proprietate publica sau privata a unitatilor administrati-teritoriale, concesionate , inchiriate , date in administrare ori folosinta , se stabileste taxa pe teren care reprezinta sarcina fiscala a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosinta, dupa caz, in conditii similare impozitului pe teren. Art. 465. alin. (5) Coeficient corectie rangul IV – 1,10 Coeficient corectie rangul V – 1,0 6) Ca exceptie de la prevederile alin. (3)-(5), în cazul contribuabililor persoane juridice, pentru terenul amplasat în intravilan, înregistrat în registrul agricol la altă categorie de folosință decât cea de terenuri cu construcții, impozitul/taxa pe teren se calculează conform prevederilor alin. (7) numai dacă îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții: a) au prevăzut în statut, ca obiect de activitate, agricultura; b) au înregistrate în evidența contabilă, pentru anul fiscal respectiv, venituri și cheltuieli din desfășurarea obiectului de activitate prevăzut la lit. a). (7) În cazul unui teren amplasat în extravilan, impozitul/taxa pe teren se stabilește prin înmulțirea suprafeței terenului, exprimată în hectare, cu suma corespunzătoare prevăzută în următorul tabel, înmulțită cu coeficientul de corecție corespunzător prevăzut la art. 457 alin. (6): IMPOZITUL /TAXA *) PE TERENURILE AMPLASATE IN EXTRAVILAN Art.465 alin.(7)											
Categorica de folosinta / zona			NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025				NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026				
			ZONA				ZONA				
0	1		A	B	C	D	A	B	C	D	
1	Teren cu constructii		45	42			48	44			
2	Arabil		74	72			78	76			
3	Pasune			38				40			
4	Faneata			38				40			
5	Vie pe rod alta decat cea prevazuta la nr. crt. 5.1			79				83			
5.1	Vie până la intrarea pe rod			0				0			
6	Livada pe rod alta decat cea prevazuta la crt. 6.1.			79				83			
6.1	Livada până la intrarea pe rod			0				0			
7.	Padure sau alt teren cu vegetatie forestiera, cu exceptia celui prevazut la crt. 7.1			21				22			
7.1	Padure în vârstă de până la 20 de ani si padure cu rol de protectie			0				0			
8.	Teren cu apa altul decat cel cu amenajari piscicole			7				7			
8.1	Teren cu amenajari piscicole			45				48			
9.	Drumuri si cai ferate		0	0				0			
10.	Teren neproductiv		0	0				0			

*) Incepând cu 01.01.2007, pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative teritoriale, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință, se stabilește taxa pe teren care reprezintă sarcina fiscală a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condiții similare impozitului pe teren

(7¹) În cazul terenurilor aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România și asociațiilor religioase, precum și componentelor locale ale acestora, cu excepția suprafețelor care sunt folosite pentru activități economice, valoarea impozabilă se stabilește prin asimilare cu terenurile neproductive.

(8) Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe bază de documente, anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei. Procedura de înregistrare și categoriile de documente se vor stabili prin norme metodologice.

Art.466 alin(6) – În cazul terenurilor la care se constată diferențe între suprafețele înscrise în actele de proprietate și situația reală rezultată din măsurătorile executate în condițiile Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările ulterioare, pentru determinarea sarcinii fiscale se au în vedere suprafețele care corespund situației reale, dovedite prin

lucrări de cadastru. Datele rezultate din lucrările de cadastru se înscriu în evidențele fiscale, în registrul agricol, precum și în cartea funciară, iar impozitul se calculează conform noii situații începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care se înregistrează la organul fiscal local lucrarea respectivă, ca anexă la declarația fiscală.

CAPITOLUL IV - IMPOZITUL PE MIJLOACE DE TRANSPORT

Art. 470 Alin. (2) în cazul vehiculelor înregistrate impozitul se calculează prin înmulțirea fiecărei grupe de 200 cmc sau fracțiunea din aceasta cu suma corespunzătoare din tabelul de mai jos :

NR. CRT.	Mijloace de transport cu tracțiune mecanică	NIVELURILE EXISTENTE ÎN ANUL 2025	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
		Vehicule înmatriculate (lei/200 cmc sau fracțiune din aceasta)	
1.	Motociclete ,tricicluri,cvadricicluri si autoturisme cu capacitatea cilindrică de până la 1.600 cmc,inclusiv	11	12
2.	Motociclete ,tricicluri,cvadricicluri cu capacitatea cilindrică de peste la 1.600 cmc	14	15
3.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 1.601 și 2.000 cmc inclusiv	28	30
4.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.001 și 2.600 cmc inclusiv	107	113
5.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2.601 și 3.000 cmc inclusiv	215	227
6.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică peste 3.001	434	458
7.	Autobuze,autocare ,microbuze	35	37
8.	Alte vehicule cu tracțiune mecanică cu masă totală maximă autorizată de până la 12 tone , inclusiv	44	46
9.	Tractoare înmatriculate	28	30
		II. Vehicule înregistrate	
1.	Vehicule cu capacitate cilindrică		Lei/200 cmc
1.1	Vehicule înregistrate cu capacitate cilindrică <4.800 cmc	6	6
1.2	Vehicule înregistrate cu capacitate cilindrică >4.800 cmc	8	8
2.	Vehicule fără capacitate cilindrică evidențiată	149	157 lei/an

Art.470 alin.(3) În cazul mijloacelor de transport hibride, impozitul se reduce cu 80%.

Conform art. 469 alin. (1) lit. n, Nu se datorează impozitul pe mijloacele de transport pentru autovehiculele acționate electric.

Art.470 alin.(5)În cazul unui autovehicul de transport marfă cu masă totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone,impozitul pe mijloace de transport este egal cu suma corespunzătoare prevăzută în tabelul următor:

Numarul de axe si greutatea bruta incarcata maxima admisa		NIVELURILE EXISTENTE ÎN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
		Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare	Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare
I. Doua axe				II.	
1.				III.	
Masa de cel puțin 12 tone ,dar mai mica de 13 tone		0	157	0	157

2.	Masa de cel puțin 13 tone ,dar mai mica de 14 tone	157	434	157	434
3.	Masa de cel puțin 14 tone ,dar mai mica de 15 tone	434	610	434	610
4.	Masa de cel puțin 15 tone ,dar mai mica de 18 tone	610	1.384	610	1.384
5.	Masa de cel puțin 18 tone	610	1.384	610	1.384
IV.					
	V.	VI.		3 axe	
1.	Masa de cel puțin 15 tone ,dar mai mica de 17 tone	157	273	157	273
2.	Masa de cel puțin 17 tone ,dar mai mica de 19 tone	273	558	273	558
3.	Masa de cel puțin 19 tone ,dar mai mica de 21 tone	540	728	561	728
4.	Masa de cel puțin 21 tone ,dar mai mica de 23 tone	728	1.122	728	1.122
5.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	1.122	1.742	1.122	1.742
6.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 26 tone	1.122	1.742	1.122	1.742
7.	Masa de cel puțin 26 tone	1.122	1.742	1.122	1.742
VII.					
	VIII.	IX.		4 axe	
1.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	728	710	728	737
2.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 27 tone	737	1.109	737	1.151
3.	Masa de cel puțin 27 tone ,dar mai mica de 29 tone	1.151	1.827	1.151	1.827
4.	Masa de cel puțin 29 tone ,dar mai mica de 31 tone	1.827	2.711	1.827	2.711
5.	Masa de cel puțin 31 tone ,dar mai mica de 32 tone	1.827	2.711	1.827	2.711
6.	Masa de cel puțin 32 tone	1.827	2.711	1.827	2.711
Art.470 alin (6)					

Numarul de axe si greutatea bruta incarcata maxima admisa		NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
		Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare	Ax(e) motor(oare) cu sistem de suspensie pneumatica sau echivalentele recunoscute	Alte sisteme de suspensie pentru axele motoare
I. 2+1 axe					
1.	Masa de cel puțin 12 tone ,dar mai mica de 14 tone	0	0	0	
2.	Masa de cel puțin 14 tone ,dar mai mica de 16 tone	0	0	0	

3.	Masa de cel puțin 16 tone ,dar mai mica de 18 tone	0	71	0	71
4.	Masa de cel puțin 18 tone ,dar mai mica de 20 tone	71	162	71	162
5.	Masa de cel puțin 20 tone ,dar mai mica de 22 tone	162	379	162	379
6.	Masa de cel puțin 22 tone ,dar mai mica de 23 tone	379	490	379	490
7.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	490	883	490	883
8.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 28 tone	883	1.550	883	1550
9.	Masa de cel puțin 28 tone	883	1.550	883	1550
II. 2+2 axe					
1.	Masa de cel puțin 23 tone ,dar mai mica de 25 tone	152	353	152	353
2.	Masa de cel puțin 25 tone ,dar mai mica de 26 tone	353	581	353	581
3.	Masa de cel puțin 26 tone ,dar mai mica de 28 tone	581	852	581	852
4.	Masa de cel puțin 28 tone ,dar mai mica de 29 tone	852	1031	852	1031
5.	Masa de cel puțin 29 tone ,dar mai mica de 31 tone	1.031	1.692	1031	1692
6.	Masa de cel puțin 31 tone ,dar mai mica de 33 tone	1.692	2.347	1692	2347
7.	Masa de cel puțin 33 tone ,dar mai mica de 36 tone	2.347	3.563	2347	3563
8.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	2.347	3.563	2347	3563
9.	Masa de cel puțin 38 tone	2.347	3.563	2347	3563
III. 2+3 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	1.868	2.600	1868	2600
2.	Masa de cel puțin 38 tone ,dar mai mica de 40 tone	2.600	3.533	2600	3533
3.	Masa de cel puțin 40 tone	2.600	3.533	2600	3533
X. 3+2 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	1.650	2.292	1650	2292
2.	Masa de cel puțin 38 tone ,dar mai mica de 40 tone	2.292	3.170	2292	3170
3.	Masa de cel puțin 40 tone ,dar mai mica de 44 tone	3.170	4.690	3170	4690
4.	Masa de cel puțin 44 tone	3.170	4.690	3170	4690
V.3+3 axe					
1.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 38 tone	938	1.136	938	1136
2.	Masa de cel puțin 36 tone ,dar mai mica de 40 tone	1.136	1.697	1136	1697
3.	Masa de cel puțin 40 tone ,dar mai mica de 44 tone	1.697	2.700	1697	2700
4.	Masa de cel puțin 44 tone	1.697	2.700	1697	2700
Art.470 alin(7) In cazul unei remorci , al unei semiremorci sau rulote care nu face parte dintr-o combinatie de autovehicule prevazute la alin.(6), taxa asupra mijlocului de transport este egala cu suma corespunzatoare din tabelul urmator:					
Art.470 alin.(7) Remorci , semiremorci sau rulote					
Masa totala maxima autorizata		NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026 indexate cu indicele de inflatie 5,6 %	
		Impozitul in lei		Impozitul in lei	
a. Pana la 1 tona inclusiv		14		15	
b. Peste 1 tona, dar nu mai mult de 3 tone		51		54	
c. Peste 3 tone, dar nu mai mult de 5 tone		76		80	
d. Peste 5 tone		97		102	
Art. 470 alin. (8) Mijloace de transport pe apa					

1. Luntre, barci fara motor, folosite pentru pescuit si uz personal	31	33
2. Barci fara motor, folosite in alte scopuri	84	89
3. barci cu motor	312	329
4. nave de sport si agrement	1.492	1.576
5. Scutere de apa	312	329
CAPITOLUL V -TAXA PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM		
Art.474 alin.(1) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025	
Suprafata pentru care se obtine certificatul de urbanism	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
	Taxa in lei	Taxa in lei
a)Pana la 150m ² inclusiv	4	4
b)Intre 151 si 250 m ² inclusiv	6	6
c)Intre 251 si 500 m ² inclusiv	7	7
d)Intre 501 si 750 m ² inclusiv	8	8
e)Intre 751 si 1.000 m ² inclusiv	10	11
f)Peste 1.000 m ²	10+ 0,005 lei /m ² pentru fiecare m ² care depaseste 1.000 m ²	11 + 0,005 lei /m ² pentru fiecare m ² care depaseste 1.000 m ²
Art.474 alin (3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism.	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale
Art. 474 alin (4)Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism de catre comisia de urbanism si amenajarea teritoriului de catre primari sau de structurile de specialitate din cadrul consiliului judetean	21 lei	22 lei
Art.474 alin.(5) taxa pentru eliberarea unei autorizatii de construire pentru o cladire rezidentiala sau cladire anexa	0,5% din valoarea auorizata a lucrarilor de constructii	0,5% din valoarea auorizata a lucrarilor de constructii
Art.474 alin (6) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de construire pentru alte constructii decât cele menţionate la alin. (5)	1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente	1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente
Art.474 alin (8) taxa pentru prelungirea unei autorizatii de construire	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale	30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizatiei initiale
Art.474 alin(9) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de desfiintare, totală sau parțială, a unei construcții	0,1% din valoarea impozabila a constructiei , stabilita pentru determinarea impozitului pe cladiri	este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă pătii desfiintate
Art.474 alin.(10) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de foraje sau excavari	14 lei pentru fiecare mp. afectat de foraj	15 lei pentru fiecare mp. afectat de foraj
Art. 474 alin.(12) taxa pentru eliberarea autorizatiei necesara pentru lucrarile de organizare de santier	3% din valoarea autorizata a lucrarilor de santier	3% din valoarea autorizata a lucrarilor de santier
Art. 474 alin. (13) taxa pentru eliberarea autorizatiei de amenajare de tabere, corturi , casute sau rulote ori campinguri	2% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie	2% din valoarea autorizata a lucrarilor de constructie
Art.474 alin.(14) Taxa pentru eliberarea autorizatiei de construire pentru chioscuri, tonete, cabine, spatii de expunere, situate ec aile si in spatiile	10 lei pentru fiecare m ² de suprafata ocupata de constructie	11 lei pentru fiecare m ² de suprafata ocupata de constructie

publice, precum si pentru amplasarea corpurilor si a panourilor de afisaj , a firmelor si reclamelor			
Art.474 alin (15) Taxa pentru eliberarea unei autorizatii privind lucrarile de racorduri si bransamente la retele publice de apa , canalizare, gaze,termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu	20 lei pentru fiecare racord	21 lei pentru fiecare racord	
Art.474 alin.(16) Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala si adresa	111lei	9 lei , ONRC	
Art. 475 Taxa pentru eliberarea unei autorizati pentru desfasurarea unei activitati	x	X	
Art. 475(1) Taxa pentru eliberarea autorizatiilor sanitare de functionare	30 lei	32 lei	
Art.475 alin.(2) Taxele pentru eliberarea atestatului de producător, respectiv pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol	33 lei taxa pentru eliberarea atestatului de producător 55 lei taxa pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol	30 lei taxa pentru eliberarea atestatului de producător 50 lei taxa pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol	
(3) Persoanele a căror activitate este înregistrată în grupele CAEN 561 - Restaurant, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, potrivit Clasificării activităților din economia națională - CAEN, actualizată prin Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN, datorează bugetului local al comunei, orașului sau municipiului, după caz, în a cărui rază administrativ-teritorială se desfășoară activitatea, o taxă pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației privind desfășurarea acestor activități, în funcție de suprafața aferentă activităților respective, în sumă de: a) până la 4.000 lei, pentru o suprafață de până la 500 m2, inclusiv; b) până la 8.000 lei pentru o suprafață mai mare de 500 m2. (4) Nivelul taxei prevăzute la alin. (3) se stabilește prin hotărâre a consiliului local. (5) Autorizația privind desfășurarea activităților prevăzute la alin. (3), în cazul în care persoana îndeplinește condițiile prevăzute de lege, se emite de către primarul în a cărui rază de competență se află sediul sau punctul de lucru.	a) 447 LEI BARURI b) 746 LEI RESTAURANTE	a) 472 LEI BARURI b) 788 LEI RESTAURANTE	
CAPITOLUL VI – TAXA PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMA SI PUBLICITATE			
	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
Art. 477 alin. (5) taxa pentru serviciile de reclama si publicitate – cota aplicata la valoarea serviciilor de reclama si publicitate	-lei/m²sau fractiune de m² 3%	-lei/m²sau fractiune de m² 3%	
Art.478 alin.(2) Taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate a)in cazul unui afisaj situat in locul in care persoana deruleaza o activitate economica b)in cazul oricarui alt panou , afisaj sau structura de afisaj pentru reclama si publicitate	46 lei 34 lei	49 lei 36 lei	

CAPITOLUL VII- IMPOZITUL PE SPECTACOLE			NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025		
Art. 481 alin. (2) Impozitul pe spectacole se calculeaza prin aplicarea cotei de impozit la suma incasata din vanzarea biletelor de intrare si a abonamentelor			
a) In cazul unui spectacol de teatru ca de xemplu teatru, balet, opera , opereta, concert filarmonic sau alta manifestare muzicala prezentarea unui film la cinematograful, un spectacol de circ sau orice competitie sportiva interna sau internationala	2%		2%
b) In cazul oricarei manifestari artistice decat cele de la lit a)	5%		5%
CAPITOLUL VIII-TAXE SPECIALE			NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
Denumirea taxei speciale			
SERVICIUL DE STARE CIVILA			
- Taxa pentru servicii de stare civila	78 lei/serviciu		
- Taxa pentru oficierea casatoriei in zile nelucratoare	211 lei		
- Taxa pentru oficierea casatoriei in afara sediului Primariei	279 lei		
- Taxa pentru eliberare anexa 24	33 lei		
- Taxa cheltuieli materiale (pentru eliberare certificate sau extrase multilimbe)	7 lei		
SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT			
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Cosmesti	767 lei timp de 24 de ore		
- Taxa pentru folosirea Căminului Cultural Furcenii Vechi	37 lei/ora		
- Taxa pentru inchirierea buldoexcavatorului	383 lei timp de 24 de ore		
	23 lei/ora		
	154 lei /ora persoane fizice		
	229 lei /ora persoane juridice		
- Taxa pentru utilizarea locurilor publice de ziua comunei	35 lei/ mp/zi		
SERVICIUL VENITURI			
- Taxa pentru dosar incalzire	15 lei		
- Taxa xerox	0,50 lei /coala		
- Taxa pentru adeverinta intravilan	15 lei		
- Taxa pentru eliberare adeverinte ce atesta un fapt sau o situatie (VMG, ASF, etc)	7 lei		
- Taxa pentru eliberare adeverinta APIA	15 lei pentru persoane juridice / 10 lei pentru persoane fizice		
Compartiment URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI			
- Taxa pentru eliberarea procesului verbal de receptie finala	20 lei		
- Taxa pentru eliberare certificat de atestare a constructiei	20 lei		
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA			
- Taxa prevenirea si stingerea incendiilor	7 lei/gospodarie		
SFCA- INREGISTRARE SI RADIARE VEHICULE			

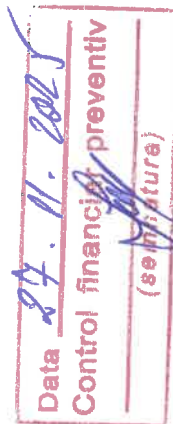
- Taxa pentru inregistrarea masinilor si utilajelor pentru care nu este obligatorie inmatricularea - Taxa contract de instrainare-dobandire mijloc de transport in ziua solicitarii - Taxa viza fisa la inmatriculare/radiere mijloc de transport in ziua solicitarii TAXA DE HABITAT	45 lei 83 83	
	20 lei/persoana/luna dar nu mai mult de 60 lei/luna la familiile cu mai multi copii, care depasesc trei persoane/familie. Facem precizarea familia reprezintă mamă/tată/copii, chiar dacă se gospodăresc în aceeași curte, mai multe familii. -20lei/lună/toate gospodăriile care sunt nelocuite, ai căror membri nu locuiesc în comună sau sunt parțial plecați în străinătate. -120 lei/mc/luna (persoane juridice), cu excepția celor care nu desfășoară activități economice la sediu.	
CAPITOLUL IX ALTE TAXE LOCALE		
Art. 486	NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025	NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026
ART. 486 alin. (1) Taxa zilnica pentru utilizarea temporara a locurilor publice		
Art. 486 alin.(3) Taxa anuala pentru vehicule lente Vehicule lente : Autocostitoare Auexcavator Autogreder sau autogreper Buldozer pe pneuri Compactor autopropulsat Excavator cu racleti, cu rotor, pe pneuri, pentru sapat santuri Freza autopropulsata Freza rutiera Incarcator cu cupa pe pneuri Instalatie autopropulsata de sortare concasare Macara cu greifer Macara mobila pe pneuri Masina autopropulsata pentru oricare din urmatoarele :	22 lei/zi 51 lei/an	23 lei/zi 54 lei/an
- Lucrari de terasamente - Constructia si intretinerea drumurilor - Descoperirea inbracamintii asfaltice la drumuri - Finisarea drumurilor - Forat - Turnarea asfaltului - Inlaturarea zapezii Sasiu autopropulsat cu ferestrua pentru taiat lemne Tractor pe pneuri Troliu autopropulsat Utilaj multifunctional pentru intretinerea drumurilor Vehicul pentru macinat si compactat deseuri Vehicul pentru marcarea drumurilor		

Vehicul pentru taiat deseuri Motostivuitoare			
Art. 486 alin. (4) taxa pentru indeplinirea procedurii de divort pe cale administrativa	750 lei		750 lei
Art. 486 alin. (5) taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, deținute de consiliile locale	46 lei pentru fiecare mp sau fractiune de mp	32 lei pentru fiecare mp sau fractiune de mp	
CAPITOLUL XI -SANCTIUNI			
LIMITELE MINIME SI MAXIME ALE AMENZILOR IN CAZUL PERSOANELOR FIZICE		NIVELURILE PENTRU ANUL FISCAL 2026	
NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025			
Art. 493 alin. (3)	Contraventia prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 97 lei, iar cea de la lit. b) -d) cu amenda de 367 lei	Contraventia prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 102 lei, iar cea de la lit. b) -d) cu amenda de 388 lei	
Art. 493 alin. (4)	Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vanzarea, evidenta si gestionarea, dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de 424 lei - Necomunicarea informațiilor și a documentelor de natura celor prevăzute la art. 494 alin. (12) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării constituie contravenție și se sancționează cu amendă de 607 lei	-Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vanzarea, evidenta si gestionarea, dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de 448 lei - Necomunicarea informațiilor și a documentelor de natura celor prevăzute la art. 494 alin. (12) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării constituie contravenție și se sancționează cu amendă de 641 lei	
LIMITELE MINIME SI MAXIME ALE AMENZILOR IN CAZUL PERSOANELOR JURIDICE		Valoarea pentru anul 2026	
NIVELURILE EXISTENTE IN ANUL 2025			
Art. 493 alin. (5)	6) In cazul persoanelor juridice, limitele minime si maxime ale amenzilor prevazute la alin. (3) si (4) se majoreaza cu 300% respectiv : Contraventia prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 390 lei, iar cea de la lit. b)- d) cu amenda de 1.560 lei Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vanzarea, evidenta si gestionarea, dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de 1696 lei	6) In cazul persoanelor juridice, limitele minime si maxime ale amenzilor prevazute la alin. (3) si (4) se majoreaza cu 300% respectiv : Contraventia prevazuta la alin. 2 lit. a) se sanctioneaza cu amenda de 412 lei, iar cea de la lit. b)- d) cu amenda de 1.647 lei Incalcarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vanzarea, evidenta si gestionarea, dupa caz a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de 1791 lei	

Primar, ing Ion Tuchilus

Vizat CFP ec. Eugen Floroiu

Secretar general al comunei, Cristina Zaharia



REGULAMENT

privind stabilirea condițiilor și sectoarelor de activitate
în care se pot institui taxe speciale la nivelul comunei Cosmești județul Galați pentru anul 2025

Art. 1.- Prezentul regulament are ca scop stabilirea activităților pentru care se pot institui taxe speciale, condițiile în care pot fi instituite, persoanele care au obligația achitării acestor taxe, destinația fondurilor constituite din încasarea taxelor speciale.

Art. 2 – La nivelul comunei Cosmești, județul Galați, se pot institui taxe speciale pentru următoarele servicii și activități:

- a) Servicii de stare civilă;
- b) Servicii pentru administrarea domeniului public și privat al comunei;
- c) Servicii venituri;
- d) Servicii urbanism, fond funciar, cadastru;
- e) Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență;
- f) Servicii de înregistrare și radiere a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatricularii.
- g) Servicii de salubritate

Art. 3. (1) Serviciul de stare civilă constă în eliberarea certificatelor de stare civilă, eliberarea Anexei 24 și oficierea casatoriilor în zilele libere sau sărbători legale.

(2) De aceste servicii pot beneficia toți cetățenii care se încadrează în prevederile legale privind regimul actelor de stare civilă, care doresc transcrierea actelor sau oficierea căsătoriei în zilele libere ale personalului.

(3) Pentru aceste servicii se pot institui taxe speciale numite taxa servicii de stare civilă și taxa cheltuieli materiale.

(4) Taxa pentru acest serviciu va fi încasată de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(5) Taxele încasate pentru acest serviciu constituie venituri extrabugetare și urmează să fie utilizate pentru funcționarea compartimentului de stare civilă în sensul achiziționării de formulare tipizate, certificate, registre de stare civilă, cursuri de formare profesională pentru funcționarii publici ai acestui serviciu, ș.a..

Art. 4. (1) Administrarea domeniului public și privat al comunei presupune și folosirea temporară a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a Căminelor Culturale prin organizarea de spectacole, activități culturale în Căminele Culturale Furcenii Vechi și Cosmești, închirierea de către persoane fizice sau juridice a Căminelor Culturale pentru evenimente ce țin de persoana fizică sau juridică, precum și închirierea mașinilor mari din parcul auto al administrației publice locale, cu un scop bine precizat.

(2) Pentru acest serviciu se poate institui o taxa specială ce trebuie utilizată pentru întreținerea și reparațiile curente pentru Căminele culturale și o taxa pentru folosirea mașinilor mari pentru o oră.

(3) Închirierea domeniului public și privat al comunei pentru desfășurarea unor activități comerciale sau de divertisment prilejuite de evenimente culturale specifice festivalului „Drag mi-e cântecul și jocul,, , „Ziua comunei” și/sau alte evenimente.

(4) De acest serviciu beneficiază persoanele fizice și juridice din comuna pentru evenimente personale sau din alte localități în măsura în care activitățile lor sunt în strânsă legătură cu activitățile pentru care solicită și de persoanele fizice și juridice care solicită folosirea buldoexcavatorului comunei.

(5) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

Art.5. (1) Serviciul Venituri constă în furnizarea informațiilor privind patrimoniul, impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice, eliberarea certificatului fiscal și/sau a adeverințelor de rol.

(2) De acest serviciu poate beneficia orice persoană care solicită eliberarea de adeverințe, certificate, certificate de nomenclatură stradală, alte înscrisuri care să ateste un fapt sau o situație de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

(3) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(4) Taxele încasate pentru prestarea acestor servicii constituie venituri extrabugetare și vor fi folosite pentru acoperirea în parte a cheltuielilor făcute la achiziționarea consumabililor (hartie, toner pentru imprimante, formulare tipizate, registre, etc).

Art.6. Serviciul urbanism, cadastru, fond funciar constă în furnizarea informațiilor privind intravilanul localităților, eliberarea de certificate, adeverințe sau înscrisuri care atestă un fapt o situație, copii a actelor de proprietate solicitate de notari, birourile executorilor judecătorești, alte instituții de drept.

(2) De acest serviciu poate beneficia orice persoană care solicită eliberarea de adeverințe, certificate, alte înscrisuri care să ateste un fapt sau o situație de către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

(3) Taxa se încasează de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens.

(4) Taxele incasate pentru prestarea acestor servicii constituie venituri extrabugetare si vor fi folosite pentru acoperirea in parte a cheltuielilor facute la achizitionarea consumabilelor (hartie, toner pentru imprimante, formulare tipizate, registre, etc).

Art.7.(1) Serviciul Public pentru Situatii de Urgenta este un serviciu care asigura prevenirea si stingerea incendiilor, format din 5 salariatii si personal voluntar.

(2) Acest serviciu se afla sub coordonarea d-lui Dominte Toderiță.

(3) Pentru acest serviciu se va încasa o taxa speciala de la toate gospodăriile din comună și de la persoanele juridice care au sediul/punctul de lucru în comună.

(4) Sumele încasate se vor folosi pentru procurare de motorina, furtune, stingatoare, costume de protectie si alte materiale necesare bunei functionari a serviciului.

(5) Serviciul va functiona conform regulamentului propriu aprobat în conditiile legii.

(6) Taxa se incaseaza de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atributii în acest sens.

Art.8 - Servicii de înregistrare si radiere a vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea înmatricularii.

(1) Înregistrarea vehiculelor, pentru care nu exista obligativitatea înmatricularii se face pe baza următoarelor documente: cerere din partea solicitantului; act de identitate a solicitantului în cazul persoanelor fizice sau CUI în cazul persoanelor juridice ; (copie) factura sau orice act doveditor din care sa reiasă datele de identificare ale vehiculului; (copie legalizata) fisa tehnica completata de solicitant pe propria răspundere; poza color a vehiculului (spate, fata, lateral) semnate de proprietar după caz; dovada de plata a taxei de înregistrare (copie); dovada de plata a contravalorii certificatului de înregistrare.

(2) Plăcuțele cu numărul de înregistrare și certificatul de înregistrare se eliberează pe baza de semnătură solicitantului sau delegatului acestuia.

(3) Înregistrarea si Radierea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea înmatricularii se face de către Serviciului financiar contabil și administrativ, prin persoana împuternicită în acest sens de către primar, la cererea proprietarului sau a mandatarului acestuia, împuternicit cu procură specială.

Art.9. (1) Taxa de habitat cu destinația specială de salubritate, pentru buna funcționare a Serviciului de salubritate.

(2) Se va încasa o taxa speciala de la toate gospodăriile din comună și de la persoanele juridice care au sediul/punctul de lucru în comună, după cum urmează:

-20 lei/persoana/luna dar nu mai mult de 60 lei/luna la familiile cu mai multi copii, care depășesc trei persoane/familie. Facem precizarea familia reprezintă mamă/tată/copii, chiar dacă se gospodăresc în aceeași curte, mai multe familii.

-20lei/lună/toate gospodăriile care sunt nelocuite, ai căror membri nu locuiesc în comună sau sunt parțial plecați în străinătate.

-120 lei/mc/luna (persoane juridice), cu excepția adreselor unde sunt înregistrate persoane juridice care nu desfășoară activități economice la sediu.

(3) Taxa se incaseaza de personalul din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atributii în acest sens.

Art.10. (1) Taxele speciale pot fi stabilite numai pentru serviciile si activitatile prevazute în prezentul regulament.

(2) Taxele speciale se instituie în urmatoarele conditii :

- taxele speciale se incaseaza numai de la persoanele fizice si juridice care beneficiaza de serviciile oferite, cu excepția taxei speciale SVSU-care se încasează de la toate persoanele fizice, juridice de pe raza comunei sau a persoanelor juridice care au puncte de lucru pe raza comunei.

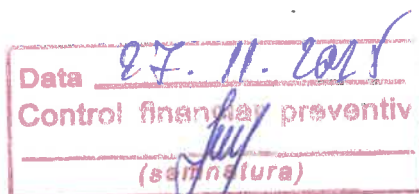
- veniturile realizate din taxele speciale trebuie sa acopere cel puțin cheltuielile curente de intretinere a serviciilor;

- taxele speciale constituie venituri cu destinatie speciala ale bugetului local, se incaseaza într-un cont distinct, deschis în afara bugetului local, fiind utilizat în scopurile pentru care au fost instituite, iar contul de executie al acestora se aproba de consiliul local, ca autoritate deliberativa.

- sumele din taxele speciale ramase neutilizate la finele anului se reporteaza în anul urmator cu aceeași destinatie, o data cu incheierea exercitiului bugetar;

(3) Hotararea Consiliului Local prin care se stabilesc taxe speciale urmeaza sa fie facuta publica prin afisare la sediul Consiliului Local Cosmești.

(4) Impotriva hotararii consiliului local prin care au fost stabilite taxe speciale persoanele interesate pot face contestatie în termen de 15 zile de la afisare, după expirarea termenului de 15 zile Consiliul local se întrunește si deliberaza asupra contestațiilor depuse.



Anexa nr. 3 la Proiect nr. 10674/2025
LISTA FACILITĂȚILOR FISCALE ACORDATE CONTRIBUABILILOR DIN COMUNA COSMEȘTI,
JUDEȚUL GALAȚI PENTRU IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE DATORATE DE ACEȘTIA ÎN ANUL
FISCAL 2025

Art.1. Conform art. 456, alin. (2) din Legea nr. 227/08.09.2015 Consiliul Local hotărăște să acorde scutirea impozitului/taxei pe clădiri datorate pentru următoarele clădiri:

- a) clădirile utilizate pentru furnizarea de servicii sociale de către organizații neguvernamentale și întreprinderi sociale ca furnizori de servicii sociale;
- b) clădirile utilizate de organizații nonprofit folosite exclusiv pentru activitățile fără scop lucrativ;
- c) clădirile afectate de calamități naturale, pentru o perioadă de până la 5 ani, începând cu 1 ianuarie a anului în care s-a produs evenimentul;
- d) clădirea folosită ca domiciliu și/sau alte clădiri aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și art. 4 alin. (1) din Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- e) clădirea folosită ca domiciliu, aflată în proprietatea sau coproprietatea persoanelor ale căror venituri lunare sunt mai mici decât salariul minim brut pe țară ori constau în exclusivitate din indemnizație de șomaj sau ajutor minim de incluziune;
- f) clădirile deținute de asociațiile de dezvoltare intercomunitară.
- g) clădirile folosite pentru desfășurarea de activități sportive, inclusiv clădirile care asigură funcționarea bazelor sportive.

Art.2. Consiliul local hotărăște: (1) acordarea unei reduceri procentuale de 50 % a impozitului pe clădiri pentru persoanele fizice care au în proprietate o clădire situată în România și care fac dovada a cel puțin trei donări de sânge în cursul unui an calendaristic, conform prevederilor art. 16 din Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele cu dizabilități (altele decât cele prevăzute la art. 456, alin.(1), lit. t) pot beneficia de aceeași reducere procentuală a impozitului pe clădiri, prevăzută la alin. (1).

(3) Pentru clădirile noi sau reabilite, cu destinația de locuință, pentru care proprietarii execută pe cheltuiala proprie lucrări pentru creșterea performanței energetice, pentru instalarea de sisteme de producere a energiei electrice din surse fotovoltaice sau pentru sisteme ecologice certificate de colectare și tratare a apelor uzate rezultate din consumul propriu se va acorda o reducere de 20%.

(4) Pentru clădirile la care proprietarii au executat pe cheltuială proprie lucrări de intervenție pentru creșterea performanței energetice, pe baza procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, întocmit în condițiile legii, prin care se constată realizarea măsurilor de intervenție recomandate de către auditorul energetic în certificatul de performanță energetică sau, după caz, în raportul de audit energetic, se va acorda o reducere de 20%.

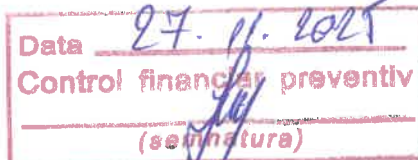
(5) Reducerea se poate cumula cu bonificația acordată în condițiile art. 462 alin. (2) din Legea 227/2015 și se aplică diferenței rezultate în urma scăderii bonificației din impozitul datorat.

(6) Scutirea sau reducerea de la plata impozitului/taxei, stabilită conform art. 1 și art. 2, alin. (1), (2) - (3), se aplică începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care persoana depune documentele justificative.

Art.3. Conform art. 464, alin. (2) din Legea nr. 227/08.09.2015 Consiliul local hotărăște să acorde scutirea impozitului/taxei pe teren datorate pentru:

- a) terenurile utilizate pentru furnizarea de servicii sociale de către organizații neguvernamentale și întreprinderi sociale ca furnizori de servicii sociale;
- b) terenurile aparținând asociațiilor și fundațiilor folosite exclusiv pentru activitățile fără scop lucrativ;
- c) terenurile afectate de calamități naturale, pentru o perioadă de până la 5 ani inclusiv, începând cu 1 ianuarie a anului în care s-a produs evenimentul.
- d) terenurile aferente clădirii de domiciliu și/sau alte terenuri aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și art. 4 alin. (1) din Legea nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- e) terenurile aflate în proprietatea persoanelor ale căror venituri lunare sunt mai mici decât salariul minim brut pe țară ori constau în exclusivitate din indemnizație de șomaj sau ajutor social;
- f) terenul situat în extravilanul localităților, pe o perioadă de 5 ani ulterioari celui în care proprietarul efectuează intabularea în cartea funciară pe cheltuială proprie, doar titularului nu și unui potențial cumpărător;
- g) Scutirea se acorda în condițiile anexei nr. 4 la prezenta hotărâre-Regulament privind procedurile de acordare de facilități fiscale de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren.

Art.5. Scutirile de la plata impozitului/taxei pe clădiri, a impozitului/taxei pe teren, prevăzute în prezenta se aplică începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care persoana depune documentele justificative, sau în 45 de zile de la obținerea unui certificat de încadrare în grad de dizabilitate și se acorda în condițiile **Anexei nr. 4** la prezenta hotărâre-Regulament privind procedurile de acordare de facilități fiscale de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren.



Regulament privind procedurile de acordare de facilități fiscale de scutire la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren pentru persoanele fizice cu venituri mici

Art.1. Persoanele fizice care beneficiază de facilități fiscale de scutire la plata impozitului pe clădiri și teren, pentru proprietatea situată la adresa de domiciliu, pe bază de cerere, în anul fiscal 2026 sunt cele prevăzute în **Anexa nr. 3** la prezenta.

Art.2. (1) Persoanele fizice enumerate la art.1 beneficiază de următoarele facilități fiscale:

- scutirea de la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren în procent de 100% în cazul unor venituri nete totale, pe proprietate, mai mici de limita stabilită pentru venitul minim garantat, conform Legii nr.196/2016;

- reducerea cu 50% a impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren în cazul unor venituri nete totale pe proprietate situate între venitul minim garantat, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune și salariul minim brut pe țară;

(2) Scutirea la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren se acorda numai pentru clădirea sau terenul situate la adresa de domiciliu a solicitantului, doar atâta timp cât exista condițiile din Anexa 3 la prezenta. Se calculează veniturile tuturor persoanelor care locuiesc împreună cu solicitantul, pentru acordarea facilităților fiscale de scutire la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren.

Art.3. (1) Înlesnirile la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren se acordă numai pe bază de cerere (formular pus la dispoziție de Compartimentul de relații cu publicul, întocmit de SFCA) pentru acordare a înlesnirilor la plata impozitelor sau a taxelor speciale.

(2) Cererea de acordare a facilității fiscale de scutire la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren va cuprinde :

- a. elementele de identificare a contribuabilului (copie CI și act de proprietate sau cota parte a bunului, etc.);
- b. sumele datorate sau neachitate la bugetul local, constând în impozit pe clădiri și impozit pe teren, inclusiv majorările de întârziere, dobânzile și penalitățile datorate pentru neplata la termen;
- c. perioada pentru care sumele sunt datorate sau neachitate, precum și data scadenței acestora;
- d. natura facilității fiscale solicitate și o succintă prezentare a cauzelor ce au dus la imposibilitatea de plată a debitelor pentru care se solicită înlesnirea;

Art. 4. Cererea de acordare a înlesnirilor la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren, împreună cu documentele prevăzute la art. 3, alin. 2 se constituie într-un dosar care se depune de către debitor la Registratura din cadrul Primăriei comunei Cosmești.

Documentele necesare acordării scutirii sau reducerii de impozit pe clădiri sau teren sunt:

- a. acte autentice, sau copii autentificate după acestea, ce fac dovada proprietății (contract de vânzare-cumpărare, titlu de proprietate, certificat de moștenitor, extras de carte funciara având o vechime mai mică de 30 de zile, etc.);
- b. copie după actul de identitate;
- c. declarație pe proprie răspundere privind venitul net realizat, potrivit modelului din Legea nr.196/2016;
- d. dovada de la Serviciul stare civilă și autoritate tutelară din cadrul Primăriei comunei Cosmești – în cazul persoanelor minore sub tutela, plasament familial, întreținere;
- e. adeverința privind încadrarea în condițiile legii 196/2016 eliberată de Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești – în cazul persoanelor vârstnice cu venituri mici;
- f. cupon de pensii (dacă este cazul);
- g. orice alte documente considerate utile pentru soluționarea cererii.

Art. 5. Dosarul solicitantului va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă actele și documentele enumerate mai sus, și următoarele:

- fișa de verificare în teren efectuată de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Cosmești privind situația socială a solicitantului;
- orice elemente care pot contribui la formularea propunerii de aprobare, de respingere sau de modificare și completare a cererii;
- nota de constatare și propunerea de soluționare a cererii de acordare a facilității fiscale, elaborată de Serviciul Financiar Contabil și administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 6. Dosarul complet se înaintea primarului comunei, care va aproba sau va respinge cererea de scutire sau de reducere la plata impozitului pe clădiri sau a impozitului pe teren, pe baza Raportului/Referat întocmit conform prevederilor de mai sus.

Art. 7. Termenul de soluționare a dosarului privind cererea de acordare a facilității fiscale de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri sau a impozitului pe teren, este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Art. 8. Scutirile sau reducerile de la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren aferente anului fiscal 2026, pot fi solicitate și acordate atât înaintea executării silite a debitului, cât și în timpul efectuării acestuia.

Art. 9. Executarea silite nu va fi pornită sau va fi suspendată, după caz, pentru creanțele bugetelor locale de natura impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren pentru care au fost stabilite scutiri la plata prin hotărâri ale consiliului local, de la data comunicării acestor hotărâri.

Art. 10. Dosarul privind cererea de acordare a facilității fiscale de scutire la plata impozitelor pe clădire și teren, se clasează dacă acesta nu poate fi întocmit în mod complet, respectiv dacă nu cuprinde toate elementele prevăzute mai sus, din motive imputabile solicitantului, cum ar fi: refuzul de a pune la dispoziție organelor de control informațiile solicitate, neprezentarea tuturor documentelor solicitate de compartimentul de specialitate în vederea definitivării dosarului, etc. Clasarea și motivele acesteia vor fi comunicate în scris solicitantului în termen de 10 zile de la decizia luată.

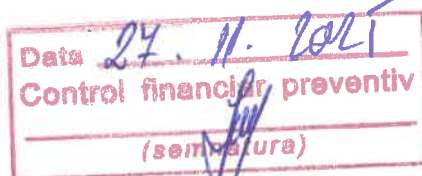
Art. 11. Facilitățile fiscale prevăzute de prezentul regulament se pot acorda persoanelor solicitante, îndreptățite, numai pentru proprietatea (clădire și teren aferent, sau cote parti din acestea) situată la adresa de domiciliu a contribuabilului.

Art. 12. De facilitățile fiscale de scutire și reducere la plata impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren, beneficiază persoanele fizice solicitante, începând cu data de întâi a lunii următoare aprobării cererii, până la sfârșitul anului fiscal în curs, cu condiția achitării debitelor restante pe anii anteriori și a majorărilor de întârziere, dobânzilor și penalităților aferente acestora.

Art. 13. Persoanele fizice cu venituri mici care beneficiază de facilitate fiscală de scutire au obligația să declare orice modificare a situației veniturilor lor în termen de 30 de zile de la data apariției.

Art. 14. Prevederile prezentului Regulament se aplică începând cu data de întâi a lunii următoare aprobării prin hotărâre a Consiliului Local a cererii de acordare a facilității fiscale de scutire sau reducere, respectiv 01.01.2026.

Art. 15. Facilitatea fiscală va opera pe perioada existenței condițiilor pentru care s-au acordat, urmând a se anula începând cu data de întâi a lunii următoare modificării acestora.



Proces verbal,

Încheiat azi 27.11.2025, cu prilejul afișării Proiectului de hotărâre privind taxele și impozitele pentru anul 2026

Subsemnatele Cristina Zaharia-secretar general al comunei Cosmești, județul Galați și economist Maței Eleonora-Valerica, am procedat azi data de mai sus, la afișarea Proiectului de hotărâre privind impozitele și taxele aplicabile în anul fiscal 2026 cu precizarea că, la momentul demarării procedurii de consultare, cadrul legislativ ce reglementează o parte din sursele de venit ale bugetului local, respectiv impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, este în plin proces de modificare.

Prezentul proiect de hotărâre este elaborat în acord cu forma activă a legislației, iar de îndată ce modificările vizate se publică și intră în vigoare, noua formă a proiectului de hotărâre va fi supus consultării publice.

Documentația poate fi consultată pe site-ul Primăriei Comunei Cosmești www.primaria-cosmesti.ro și la avizierul situat pe holul instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre se pot depune până la data de **12.12.2025**:

- în format electronic pe adresa de e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro;
- prin poștă pe adresa instituției: str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
- letric, personal, la Compartimentul Registratură, relații police, arhivă din aparatul de specialitate al primarului(cam 6).

Nu vor fi luate în considerare adresele anonime.

Drept pentru care semnăm,
Secretar general al comunei,

Zaharia Cristina



Consilier superior,

Maței Eleonora-Valerica



Proces verbal,

Încheiat azi 27.11.2025, cu prilejul afișării Proiectului de hotărâre privind taxele și impozitele pentru anul 2026

Subsemnatele Cristina Zaharia-secretar general al comunei Cosmești, județul Galați și economist Maței Eleonora-Valerica, am procedat azi data de mai sus, la afișarea Proiectului de hotărâre privind impozitele și taxele aplicabile în anul fiscal 2026 cu precizarea că, la momentul demarării procedurii de consultare, cadrul legislativ ce reglementează o parte din sursele de venit ale bugetului local, respectiv impozitul pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, este în plin proces de modificare.

Prezentul proiect de hotărâre este elaborat în acord cu forma activă a legislației, iar de îndată ce modificările vizate se publică și intră în vigoare, noua formă a proiectului de hotărâre va fi supus consultării publice.

Documentația poate fi consultată pe site-ul Primăriei Comunei Cosmești www.primaria-cosmesti.ro și la avizierul situat pe holul instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre se pot depune până la data de **12.12.2025**:

- în format electronic pe adresa de e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro;
- prin poștă pe adresa instituției: str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
- letric, personal, la Compartimentul Registratură, relații police, arhivă din aparatul de specialitate al primarului(cam 6).

Nu vor fi luate în considerare adresele anonime.

Drept pentru care semnăm,
Secretar general al comunei,

Zaharia Cristina



Consilier superior,

Maței Eleonora-Valerica





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR

CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 10630/26.11.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru semestrul II al anului 2025.

Inițiator: primarul comunei Cosmești-ing. Ion Tuchiluş;

Nr. și data înregistrării proiectului: 10630/26.11.2025.

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.7 alin. (2) din Codul civil;
- art. 40, alin. (2), din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 29 din H.G. Nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- art.86, 87 și 88 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.49 și art.50 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (2), lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de necesitate nr. 10588/25.11.2025 pentru promovare proiect HCL;
- Proiectul de hotărâre nr. 10630/26.11.2025 și referatul de aprobare al primarului comunei Cosmesti, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10631/26.11.2025;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 10712/02.12.2025;
- raportul Comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti,

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI, întrunit în ședință ordinară în data de adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă și se însușește „Raportul privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav cu asistent personal” pentru semestrul II al anului 2025, la nivelul U.A.T. Comuna Cosmești, județul Galați”, **Anexă** la prezenta și parte integrantă din ea.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre este de constatare și însușire a unui Raport de activitate semestrial.

Art.4. Prin intermediul secretarului comunei se comunică în mod obligatoriu prezenta hotărâre, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Cosmești, Instituției Prefectului Galați, Compartimentului Asistență Socială, Compartimentului Resurse Umane, DGASPC Galați și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primaria-cosmesti.ro în pagina dedicată din Monitorul Oficial Local.

Primar,

Ing. Ion Tuchiluş



R A P O R T

PRIVIND ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI DESFĂȘURATĂ ÎN SEMESTRUL II AL ANULUI 2025

În conformitate cu prevederile art. 40, alin.(2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare și art. 29 alin.1 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006- republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în asistența socială și resurse umane, trebuie să prezinte Consiliului local un raport care trebuie să conțină date referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum:

- dinamica angajării asistenților personali;
- modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
- informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- numărul de controale efectuate și problemele sesizate,

Conform prevederilor legale în vigoare, în speță Legea nr. 448/2006- republicată, persoanele cu handicap, sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție, în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale sau pentru a fi sprijiniți să ducă o viață cât mai bună.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 - republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, rolul funcționarului cu atribuții de asistență socială, este de a monitoriza în condiții optime atribuțiile și obligațiile ce le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul pe care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale.

Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, el are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției existente și a reintegrării sociale. Îngrijirile ce li se acordă, pot permite persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului de care suferă.

Conform Hotărârilor Consiliului Local Cosmești nr 93/2023 și 48/2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului sunt aprobate număr de 35 posturi asistenți personali pentru persoanele cu dizabilități grave, cu însoțitor.

Ținând cont de aceste aspecte, pentru semestrul II din anul 2025 secretarul general al comunei, responsabil resurse umane, raportează următoarele:

- dinamica angajării asistenților personali:

- iulie-29; august-31; septembrie-31, octombrie-32, noiembrie-31; decembrie-32.

Numărul asistenților personali a fluctuat pe parcursul lunilor, având lunar personal la care a încetat Contractul de muncă și/sau au fost întocmite noi contracte de muncă.

Asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistentă și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

a) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare.

Pentru semestrul II-2025, raportăm următoarele aspecte:

Cu privire la evoluția numărului de asistenți personali și a sumelor suportate din bugetul local reprezentând salariile acestora, situația se prezintă astfel:

Nr.crt	Luna	Nr. asistenți personali	Cost/luna RON
1.	Iulie	29	131200
2.	August	30	137066
3.	Septembrie	31	138650
4.	Octombrie	32	139137
5.	Noiembrie	31	137699
6.	Decembrie	32	139137

Asistenților personali, încadrați în temeiul Legii 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, Republicată, cu modificările ulterioare, li s-au întocmit Contracte de muncă conforme Codului Muncii aprobat prin Legea 53/20003, cu modificările și completările ulterioare.

Încă de la angajare, asistenții personali au beneficiat de toate drepturile aprobate pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, -salarii în conformitate cu prevederile legale, indemnizație de hrană și vouchere de vacanță(pentru cei care au solicitat)-, consiliere pe linie de asistență socială, consiliere juridică la

nevoie, informații cu privire la instituțiile abilitate să emită documente pentru încadrarea în grad de handicap, a asigurat intermedierea transmiterii datelor către DGASPC Galați.

Voi păstra Raportul doar cu raportare numerică, nefiind prezentate cazurile punctual, în vederea protejării datelor cu caracter personal ale asistenților personali, dar și ale persoanelor cu dizabilități.

Din totalul fluctuant de 26-30 persoane cu handicap care au angajați asistenți personali, 5 sunt minori și restul adulți și pentru toate persoanele cu handicap grav au fost primite Acorduri de la DGASPC Galați, pentru angajare asistent personal. Toți asistenții personali au depus lunar Rapoarte de activitate, conform prevederilor Regulamentului Intern, urmărindu-se din ele, ca activitatea lor să fie conformă celor pentru care au fost angajați. Pentru fiecare au fost întocmite contracte de muncă, acte adiționale la Contractele de muncă, la fiecare modificare a unor termeni din CM.

Toți asistenții personali au beneficiat de Concediu de odihnă, pentru perioada lucrată din an sau pentru tot anul, conform prevederilor legale și vechimii în muncă pe care o au fiecare, pornind de la 21 de zile, la 25 de zile lucrătoare. Pentru perioada concediilor le-a fost asigurată acordarea indemnizației, echivalenta cu salariu net al asistentului personal gradația 0, neavând pe raza comunei Centre de tip respiro pentru a veni în sprijinul familiilor, iar cele de pe raza județului fiind supraaglomerate.

Aceasta modalitate de asistare conform principiilor asistentei sociale este ultima la care se poate recurge, interesul superior al oricărei persoane cu dizabilități este de a fi pastrat în mediul familial și în ambientul social din care face parte, iar Primăria Cosmești nu poate asigura înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, fiind obligată de a plăti persoanei cu handicap grav indemnizația susnumită. Precizez că efectuarea Concediului de odihnă a respectat parțial programarea făcută din 2024, diferențiat pe luni, dar au fost și cazuri (noi), la care s-a acordat la cerere.

Verificările efectuate pe parcursul anului 2025, de către Compartimentul de asistență socială, au vizat următoarele aspecte: modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale asistentului personal, respectarea atribuțiilor din fișa postului asistentului personal, evaluarea socială a asistentului personal cât și a persoanei cu handicap grav, îngrijite, fiind acoperite toate cazurile.

În urma anchetelor sociale efectuate la domiciliul persoanelor cu handicap nu au fost sesizate probleme deosebite. Astfel, nu s-au constatat abateri de la normele de disciplină a muncii ale asistenților personali și nici încălcări ale obligațiilor prevăzute în contractele individuale de muncă ale acestora. De asemenea, nu s-au înregistrat reclamații din partea bolnavilor, cu referire la modul de îngrijire de către asistenți personali.

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap, au față de persoana cu dizabilități, pentru care au fost angajați, o serie de obligații stabilite în mod expres prin lege și anume:

- să participe o dată la 2 ani, la instruirea organizată de către angajator;
- să semneze un angajament ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii pentru adultul cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral, de starea acesteia;
- să comunice în termen de 48 ore, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Pentru orice situație verificată de către noi din proprie inițiativă sau la sesizarea unor terți, s-a procedat la efectuarea anchetei sociale, cu propuneri de continuare a activității asistentului personal sau de încetare a activității acestuia, în funcție de cele constatate.

În activitatea noastră, am încercat să consiliem familia, cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg în urma încheierii unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, importanța perfectării acestor contracte dar și conștientizarea acestor familii, în sensul angajării unor asistenți personali, capabili să acorde supraveghere, asistență și îngrijire corespunzătoare persoanei cu nevoi speciale.

S-a urmărit informarea asistenților personali și în privința respectării programului individual de recuperare și de integrare socială a persoanelor cu handicap grav, în cazurile în care le sunt prescrise programe speciale de reabilitare, a urmăririi dacă se respectă administrarea tratamentelor dispuse de specialiști.

Referitor la **instruirea asistenților personali**: potrivit prevederilor art. 38 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistentul personal are obligația de a participa o dată la 2 ani la cursuri de instruire organizate de angajator. Ținând cont că ultima instruire a avut loc în 2024, în acest an nu au fost făcute cursuri, deși au mai fost angajări noi.

În decursul acestui an nu s-au înregistrat abateri disciplinare ale asistenților personali care să impună luarea unor măsuri de sancționare disciplinară conform Codului Muncii.

INDEMNIZATIILE LUNARE:

Părinții, copiii sau reprezentanții legali ai adulților cu handicap grav, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare.

Indemnizația lunară este în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, prevăzut de legea 153/2017 cu modificările ulterioare, și a fost fixată la salariul minim pe economie respectiv 4050 lei brut.

Plata indemnizației lunare se asigură de administrația publică locală în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav și se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap emis de comisiile de protecție a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz.

Pentru semestrul II al anului 2025 și indemnizațiile au fost fluctuante, luni în care au fost mai multe, sau mai puține, fiind acum, înregistrate un total de 67 de dosare de persoane cu dizabilități grav, cu asistent personal, care au optat pentru indemnizații, din care 22 sunt revizuibile cu termene în anul 2026, 2027, 2032, 2040 și restul nerevizuibile. Din cele revizuibile 5 sunt minori, ai căror părinți au optat pentru indemnizație, datorită libertății mai mari de a se deplasa în diverse locuri, pentru tratamente.

Cheltuielile cu aceste indemnizații s-au prezentat astfel:

Nr. crt.	Luna	Nr. indemnizații	Cost/lună 2025
1	Iulie	45+22	172525
2	August	45+22	172525
3	Septembrie	45+22	172525
4	Octombrie	45+22	172525
5	Noiembrie	46+22	175100
6	Decembrie	45+22	172525

Din totalul de 67 persoane cu handicap care primesc indemnizație, 62 sunt adulți și 5 minori ai căror părinți au ales motivat indemnizația în detrimentul angajării unui asistent personal.

Persoanele cu handicap grav au primit acordul de la DGASPC Galați, pentru acordare indemnizație persoană cu handicap. Pentru minor indemnizația cu handicap o primește unul dintre părinți în funcție de opțiunea în calitate de reprezentant legal. O persoană cu dizabilități are sentința judecătorească definitivă prin care au fost puși sub interdicție judecătorească și are numit tutore care îi reprezintă interesele și le administrează bunurile.

Plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav care au optat pentru această formă de plată s-a realizat la data fixată și anume data de 08 a fiecărei luni pentru luna anterioară. Plata s-a făcut în proporție de 100%.

În concluzie, apreciem ca serviciile acordate persoanelor cu handicap grav prin intermediul comunei Cosmești în speță angajatorul asistentului personal, sunt de bună calitate, sunt monitorizate iar prin acțiunea preventivă s-a evitat apariția conflictelor și rămânerea în familie a persoanei cu dizabilități, unde i se acordă de obicei cea mai bună îngrijire.

Pe tot parcursul acestui an, am constatat creșterea problemelor sociale ale persoanelor adulte, gradul de îmbătrânire și problemele de sănătate, veniturile mici și imposibilitatea facilitării accesului la servicii medicale de specialitate mai rapide și mai eficiente, o creștere a sărăciei, a persoanelor asistate, a nevoii tot mai mari de personal calificat și remunerat pentru acordarea serviciilor de care au nevoie, personal care este greu de găsit datorită lipsei de interes a persoanelor apte de muncă pentru acest segment de activitate.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluş



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina ZAHARIA

REFERAT DE APROBARE

La proiect de hotărâre privind însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru semestrul II al anului 2025

Am inițiat proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi, motivat de prevederile legii 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap și de referatul de necesitate nr. 10588/25.11.2025 al Compartimentului AS.

După cum ați observat de-a lungul timpului legislația actuală are în vedere o grijă deosebită pentru asistența socială, care implică grijă pentru minori și componenta persoane adulte.

Asistentul personal al persoanei cu handicap, este persoana care supraveghează, acorda asistența și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Luând în considerare prevederile art. 40, alin. (2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, Autoritățile administrației publice locale au obligația:

- a) de a angaja și salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condițiile legii;
- b) de a asigura și garanta plata indemnizației lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta.

Bazat pe art. 6 alin. (2) din HG nr.427/2001 privind aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

„ART. 6 (1) În bugetul local vor fi prevăzute sumele necesare din care se suportă salarizarea și transportul asistentilor personali, potrivit legii.

(2) Anual, la propunerea primarului, consiliul local va aproba numărul asistentilor personali.

(3) Compartimentul de autoritate tutelară și protecție socială din cadrul consiliului local controlează periodic activitatea asistentilor personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.”

Persoanele care au nevoie de protecție specială se încadrează în prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

ART. 40

(1) Autoritățile administrației publice locale au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporție de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Serviciul public de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.”

Asistența socială este un domeniu din ce în ce mai prezent în activitatea administrației publice locale, cu implicații în dezvoltarea socio-economică a comunei.

Proiectul este menit să ne aliniem la prevederile legale cu privire la obligativitatea administrației publice locale executive de a prezenta un Raport ce cuprinde activitatea asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, distinct de activitatea compartimentului de asistență socială. Este un raport numeric, fără a prezenta nume, pentru a proteja intimitatea persoanelor asistate, dar și a celor care desfășoară activitate în domeniu.

Solicit Raport de specialitate Compartimentelor Asistență socială și Resurse Umane și raport de avizare comisiei nr. 2 de specialitate a Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege și stabilit prin Dispoziția de convocare a ședinței în care se va discuta proiectul.

PRIMAR,
Ing. ION TUCHILUȘ



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
Primar,
Compartiment Asistență socială
Nr. 10712/02.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru semestrul II al anului 2025

Prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) și alin.(8)și alin.(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Reglementarea juridică a proiectului de hotărâre inițiat de dl ing. Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap, se regăsește în prevederile:

- art. 40, alin. (2) din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.6 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 427/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ce asigura **legalitatea** proiectului de hotarare.

- art. 129, alin. (2) lit. d , alin. (7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare

Proiectul de hotarare este **oportun**. Acest proiect are ritmicitate de două ori pe an, pentru ca autoritatea deliberativă locală să cunoască și să-și însușească mai în detaliu activitatea și importanța muncii asistenților personali și a personalului din administrația publică locală din domeniu.

Proiectul de hotărâre este **necesar**, deoarece sunt oameni tineri, care au în îngrijire persoane cu deficiențe grave, care necesită atenție permanentă și care nu au posibilitatea să caute sau să aibă un loc de muncă, fiind grevați de îngrijirea unor persoane dependente de ei-fie copii, fie adulți.

Propunerea acestui proiect, este benefică pentru respectarea prevederilor legale.

Faptul că nu au fost semnalate probleme în activitatea asistenților personali, dar și în îngrijirea persoanelor cu dizabilități beneficiare ale indemnizațiilor se datorează și faptului căp au fost permanent monitorizați, sub diverse forme: vizite la domiciliu, informații culese din teritoriu.

Se asigură o corectă încadrare în drept a stării de fapt, motiv pentru care, considerăm că proiectul de hotărâre este necesar, legal si oportun.

Este de competența Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați ca în ședință să adopte Hotărârea privind **însușirea și aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap „grav cu asistent personal” pentru semestrul II al anului 2025.**

Responsabil Resurse umane,
Cristina Zaharia

Compartiment asistență socială,
Pădure Diana
Gherghe Anca-Lavinia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
Primar,
Compartiment Asistență socială
Nr. 10588/25.11.2025



REFERAT DE NECESITATE,

În temeiul prevederilor art. 40, alin.(2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare și art. 29 alin.1 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006-republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în asistența socială și resurse umane, trebuie să prezinte Consiliului local, semestrial, un raport care trebuie să conțină date referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap „grav cu asistent personal”, precum:

- dinamica angajării asistenților personali;
- modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
- informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

Acest raport, prezentat Consiliului Local și aprobat și însoțit de acesta, trebuie ulterior transmis către DGASPC Galați.

Prin urmare, în prisma obligațiilor ce revin Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, atașez alăturat și propun spre aprobarea Consiliului Local Cosmești, a Raportului de activitate cu privire la asistenții personali pentru semestrul II al anului 2025.

Cu deosebită considerație, rog dispuneți.

Diana Pădure,

Consilier superior

Compartiment asistență socială.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR**

Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73; com.
Cosmești, jud. Galați, cod postal 807085;
Telefon./fax: 0236336227/ 0236/336218;
e-mail: primaria.cosmesti@gmail.com ; Web-site:
www.primaria-cosmesti.ro

NR. 10704/28.11.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.

Inițiator: primar ing. Ion Tuchiluş

Nr. de înregistrare al proiectului: 10704/28.11.2025

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 6 pct. 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare;
- Alin. (1)-(3) și (5) ale art. III din Ordonanța de urgență nr. 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;
- Prevederile Titlului I art. 1, art. 5-9, Titlul II, cap. I-V, art. 10-81, titlul III, cap. I-III, art. 111-158, titlul V, art. 175-191, Titlul VI, art. 192-200, Titlul VII, art. 211, art. 213-215, art. 218, art. 221-226, Titlul IX, art. 231-236 Titlul XI, art. 241-246, art. 248, art. 250-252 ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 2, alin. (1) și (3), art. 3 alin. (1) și (4), art. 6, art. 15-16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Art. 3,4,5-lit. d,g,j,q,ș,t,x,y, ff., hh, art. 75, art.84, partea aVI-a, titlul II art. 369, art.370, art. 385, alin.(3), art.391-393, art.402, art.404, art. 405, art. 409, alin.(1),(2),(3), art. 540, art. 541, art. 544, art. 546, lit. k), ale art. 610 și 611, art. 628, art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;
- Art. XVI, alin. (3) din Legea 100/2024 entru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, coroborată cu art. 125 alin.(3) și (4) din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare și art. 7 din Legea 466/2004 porivind statutul asistentului social cu modificările ulterioare;

Luând în considerare:

- Referatul de necesitate nr. 10556/24.11.2025 al secretarului general al comunei-responsabil resurse umane la care s-au atașat adresele 40777/10525/2025 și 9516/10545/2025 din partea ANFP respectiv a Instituției Prefectului Galați;
- Ordinul Prefectului nr. 235/2025 privind revizuirea pe anul 2025 a numărului maxim de posturi....., modificat prin Ordinul Prefectului nr. 425/11.09.2025;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 93/2023 privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 23/2025 privind aprobarea bugetului local al comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2025;
- Proiectul de hotărâre nr. 10704/28.11.2025 și Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 10705/28.11.2025;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmesti, înregistrat sub nr. 11102/10.12.2025;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmesti, jud. Galați;

În temeiul prevederilor art.129 alin.3 lit c), art.136 alin.8, art. 139 alin (3), art.196 alin.1 lit.a) si art.243 alin.1 lit.a) din Codul administrativ, adoptat prin Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI,
întrunit în ședință ordinară în adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă **Organigrama** aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești județul Galați, conform **anexei nr. 1.**

Art.2. Se aprobă **Statul de funcții** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmești, județul Galați, conform **anexei nr. 2.**

Art.3. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cosmești, jud. Galați conform **anexei nr. 3.**

Art.4. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea toate dispozițiile similare anterioare.

Art.6. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de primar și de aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați și va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare conform art. 409, alin.(1) al Codului administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările ulterioare.

Art.7. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform legii contenciosului administrativ, la Tribunalul Galați, jud. Galați.

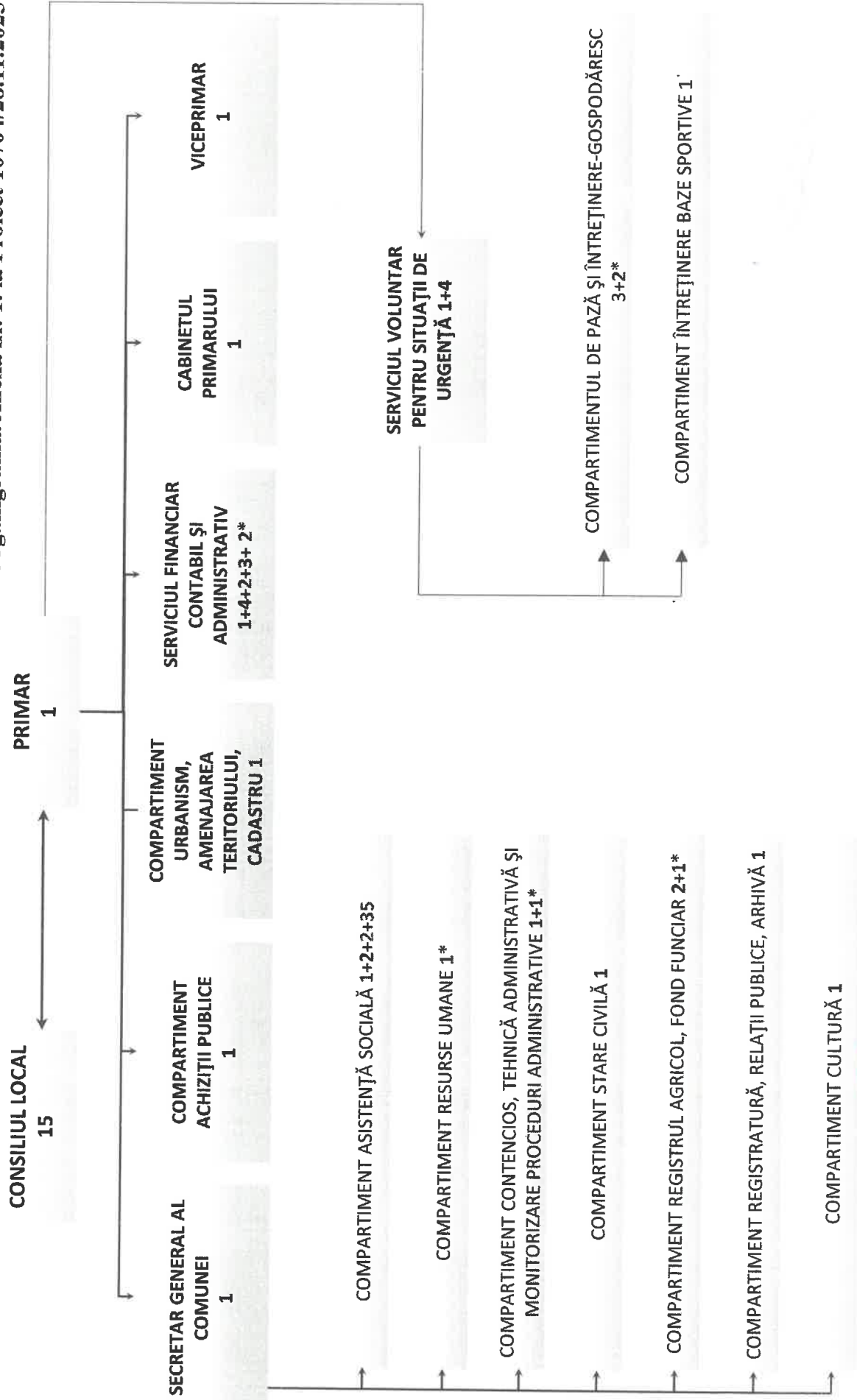
Art.8. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului Comunei Cosmești, Aparatului de specialitate al primarului care deține competențe în domeniu, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului Galați și se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și prin publicarea pe pagina web a comunei în Monitorul Oficial Local la adresa www.primaria-cosmesti.ro.

Primar, ing. Ion Tuchiluş



Secretar general al comunei, Cristina Zaharia

Organigramă. Anexa nr. 1. la Proiect 10704/28.11.2025



Roșu – posturile vacante, cele cu steluță fiind temporar vacante; Negru – posturile ocupate; Verde – asistenți comunitari; Albastru – asistenți personali (din care 31 posturi ocupate și 4 vacante).

Primar,
Ing. Ion Tuchiș

Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

STATUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant după caz/ ID post	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcții publice			Clasa	Gradul profesional	Nivelul	Funcții contractuale		Nivelul profesional	Observații
				final t FP	de conducere **	de execuție				de conducere	de execuție		
1	TUCHILUȘ ION	COMUNA COSMEȘTI	Primar										
2	FLORIN PĂDURE	COMUNA COSMEȘTI	Viceprimar										
3	ZAHARIA CRISTINA ID 174695	COMUNA. COSMEȘTI			Secretar general al comunei		I	I	S				
4	GHERGHE ANCA-LAVINIA ID 174698	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier		I	asistent	S				temporar ocupat
5	PĂDURE DIANA ID 174712	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			consilier		I	superior	S				
6	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			Asistent social		I	debutant	S				înființat nou
7	TEMPORAR VACANT ID 174697	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			consilier		I	asistent	S				Temporar vacant
8	VACANT ID 174696	COMPARTIMENT CONTENȚIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE			consilier juridic		I	asistent	S				
9	VACANT ID 174699	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ			consilier		I	superior	S				
10	MORARU NICOALE ID 174708	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier		I	superior	S				
11	PĂDURE SIMONA ID 174710	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR			consilier		I	superior	S				
12	MAFTEI MIHAELA ID 497409	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ			consilier		I	asistent	S				
13	VACANT ID 439550	COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU			consilier		I	debutant	S				
14	TUHEL IANCU ID 497405	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			consilier achiziții publice		I	superior	S				
15	FLOROIU EUGEN ID 174700	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV			Șef serviciu								
16	BRICEAG CRISTINA ID 174702	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV					I	superior	S				
17	VACANT ID 174705	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV					I	debutant	S				
18	BOSTAN SILVIA ID 174703	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV					I	asistent	S				
19	CALIN VALENTINA ID 174706	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV					I	superior	S				

66	ROBU DORINA-CARMEN	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G	
67	ROȘCA CRISTIAN	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G	
68	SANDU GINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
69	SPĂȚARU LĂCRĂMIOARA-MIRELA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G	
70	STRATULAT FLORENTINA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
71	TURCU ELISABETA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G	
72	TUCHEL VASILICA	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
73	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G	
74	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
75	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
76	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		G/M	
77	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		M	
78	VACANT	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ																ASISTENT PERSONAL		M	

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	19
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	17
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	57
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	12
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE aferente pct. 4, 5 și 6 din Anexa la OUG 63/2010	7
ASISTENȚI COMUNITARI *	2
ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP**	35
DEMNITARI	2
NR. TOTAL POSTURI ÎN INSTITUȚIE	78
* Nr. total de posturi din cadrul "Sănătate"	2
** Nr. total de posturi din cadrul "Asistență socială"	35

34 + 7 nr. maxim conform Ordin Prefect +2 asistenți comunitari+ 35 asistenți personali ai persoanelor cu handicap=78

PRIMAR,

ING. ION TUCHILUȘ



Secretar general al comunei, CRISTINA ZAHARIA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, această organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Cosmești este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din 6 sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea aparatului care deserveste atribuțiile comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Cosmești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei Comunei Cosmești, județul Galați este situat în satul Cosmești, strada G-ral Dumitru Dămăceanu nr. 73, comuna Cosmești, județul Galați, CP 807085, tel. 0236336227, fax 0236336218, email: cosmesti@gl.e-adm.ro, pagină web www.primaria-cosmesti.ro.

Art.3. Primarul comunei Cosmești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile

publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 155-157. Atribuțiile sale sunt completate de toate actele legislative ale Parlamentului României și Guvernului României care au trimitere directă la activitatea și responsabilitatea primarului unei unități administrativ teritoriale și pot fi completate și de prevederile hotărârilor Consiliului Local. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) 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, conform fișei postului întocmită pentru viceprimar, dar nu exclusiv. Alte atribuții pot fi date în sarcina viceprimarului, de către primar, prin dispoziție.

Art.1. *Se delegă către viceprimarul comunei toate atribuțiile prevăzute de lege, în vederea protejării mediului, a salubrității comunei, a respectării și aplicării prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a H.G. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare, drept pentru care va avea în vedere implementarea și respectarea prevederilor legale din toate actele normative în vigoare, în acest domeniu, cu referire la atribuțiile autorităților administrației publice locale, având în acest sens, drept de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege pentru încălcări ale legislației, în acest domeniu.*

Art.2. *Se desemnează viceprimarul, persoana responsabilă cu neutralizarea cadavrelor de animale provenite din gospodăriile populației sau găsite moarte pe teritoriul comunei, a căror proprietari nu sunt identificați, pentru aplicarea prevederilor Ordinului ANRSCUP nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.*

Art.3. *Se desemnează viceprimarul, persoana responsabilă cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul disciplinei în construcții, cu aplicarea și respectarea prevederilor Legii 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Art.4. (1) *Se desemnează viceprimarul, persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru toate activitățile desfășurate cu personal neangajat, respectiv beneficiari VMI și cei obligați la muncă în folosul comunității.*

(2) *Viceprimarul va avea în vedere elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ținând cont de particularitățile activităților persoanelor care desfășoară aceste activități.*

Art.5. *Se desemnează viceprimarul, responsabil cu organizarea și supravegherea activității de pază pentru aplicarea prevederilor Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată.*

Art.6. *Se delegă viceprimarului următoarele atribuții:*

a) *ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fara stăpân;*

b) *supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, indiferent de categorie, proprietate a comunei, asigură instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii.*

c) *ia măsuri pentru controlul depozitării neconforme a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și a cursurilor de apă din localitate, folosind printre alte mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază VMI și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.*

d) *ia măsuri pentru decolmatarea văilor locale, a podurilor și podetelor, astfel încât să se asigure scurgerea fără probleme a apei, folosind în afara altor mijloace și forța de muncă a persoanelor care beneficiază de VMI și/sau au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității.*

e) *Urmărește îndeplinirea măsurilor din Planul de gospodărire și înfrumusețare a comunei.*

f) *exercită controlul asupra activităților din piete, locuri de agrement și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora și încadrarea în prevederile legii a funcționării lor;*

g) *Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului, pentru mobilizarea populației, a*

agenților economici și a instituțiilor publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastru, în vederea aplicării prevederilor legale pentru situații de urgență și protecție civilă.

h) Urmărește și este direct responsabil de buna funcționare a Serviciului de iluminat public.

Art.7. Face parte și participă la lucrările comisiei locale de fond funciar, al cărei membru este, conferit prin lege.

Art.8. Face parte și participă la lucrările CLSU, a Comisiei pentru probleme de apărare și altor organisme locale prevăzute în legi speciale, fiind împuternicit și abilitat să aplice sancțiuni prevăzute de lege în toate domeniile pentru care este responsabil cu respectarea OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările ulterioare.

Art.9. Viceprimarul răspunde direct de îndeplinirea atribuțiilor delegate și a celor pentru care a fost desemnat responsabil, a dispozițiilor primarului și a Hotărârilor Consiliului Local, de respectarea actelor normative în vigoare, referitoare la activitățile specifice pe care le coordonează și îndeplinește și/sau alte sarcini date de consiliul local sau de primar.

Art.10. (1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul îndeplinește atribuțiile primarului comunei, în totalitate.

(2) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei revine.

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor viceprimarul va colabora cu secretarul general al comunei și cu șefii de servicii din aparatul de specialitate, urmând a fi sprijinit de către întreg personalul din aparatul de specialitate.

Art.12. (1) În situația în care lipsesc ambii -primar și viceprimar-, pe perioada absenței acestora, coordonarea operativă, este asigurată de secretarul general al comunei. Viceprimarul are obligația de a-l anunța pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(2) Despre eventualele măsuri adoptate de acesta, care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului/viceprimarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primul dintre ei revine.

Art.13. Durata acestei Dispoziții se întinde pe toată perioada mandatului viceprimarului, care coincide cu perioada mandatului Consiliului Local din care face parte. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și aplicarea prezentei fără vreo altă formalitate.

Art.14. Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor date în sarcina viceprimarului și/sau secretarului general în orice moment.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de Cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați:

„(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(2) Secretarul general are atribuții privind starea civilă în calitate de ofițer de stare civilă, având atribuții cu rol de primar, secretar general și ofițer de stare civilă în SIIASC-program național de stare civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu:

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Cosmești și întocmește lunar foaia colectivă de prezenta pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește Planul de perfecționare anual;
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor
- este secretarul CLSU
- are alte atribuții prevăzute în diverse prevederi legislative care influențează administrația publică locală: registru agricol, cadastru, fond funciar, administrarea patrimoniului comunei, situații de urgență, protecție civilă și pregătire a teritoriului pentru apărare în caz de necesitate, ș.a., prevăzute în mod expres în atribuțiile secretarului general al UAT, în alte prevederi legale ale Guvernului sau Parlamentului.

Art.8. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cosmești este structurat pe compartimente și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Cosmești, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de munca, salariați de la bugetul comunei Cosmești și din surse „Sănătate” și „Asistență socială”.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Cosmești, județul Galați, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.9. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.10. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Cosmești;
- b) Primarul - Primarul comunei Cosmești;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Cosmești;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Cosmești;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești;
- f) FP– Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Cosmești;
- g) FC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Cosmești;

Art.11. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege și se supun prevederilor TITLULUI II- Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările ulterioare.

Art.12. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.13. (1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, sub amprenta prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 -Titlul III/art. 538 și următoare coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

Art.14. Sefii serviciilor și compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

- a) legalității: organizarea și funcționarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de grava deficiență;
- j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunostintelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cosmești. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea activităților în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcatură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii. Are rol coordonator al întregului aparat de specialitate și al serviciilor subordonate.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii și prin Dispoziția Primarului.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor și serviciilor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment/serviciu pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.20.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de seful direct. Ea se aproba de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care întocmit-o, un exemplar se predă sefului direct a celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o anexa la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea, însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor/serviciilor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului-Organigrama și stst de funcții
- b) Atribuțiile compartimentelor/serviciilor funcționale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale și principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) în cadrul organigramei, functiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se inscrie denumirea serviciului, respectiv a compartimentului. în partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul funcțiilor de conducere, numarul funcțiilor de executie, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23. (1) Pe baza organigramei se întocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa și gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **relatiile ierarhice**—sunt relatii ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **relatiile de colaborare** — sunt relatii ce se stabilesc între functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc între functionarii aceluiasi compartiment functional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta și capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza în vederea atingerii obiectivului. Relatiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)**relatiile colegiale** —sunt toate relatiile neformale de colaborare între functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor și obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, serviciile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou sau de serviciu.

Art.26. Seful de serviciu are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati și raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin serviciului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza în nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetatenesti.

(2) în raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celui alt.

(3) în raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. în caz contrar, functionarul de rang inferior este îndreptatit sa foloseasca în relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) în relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie și de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, în functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiintea pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Înlocuirea Primarului, în caz de absentă, cu viceprimarul, se face prin dispozitie în care se vor prevedea și care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absentă, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia.

(3) Înlocuirea personalului de executie în caz de absentă, CM, CO, ș.a. se face de catre funcționarul desemnat de seful ierarhic superior și se prevede în fișele de post.

2.STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSMEȘTI:

**Art.30. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:
DEMNTARI LOCALI : PRIMAR- 1**

VICEPRIMAR- 1

I. FUNCȚII PUBLICE: 19

2. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI- 1 funcție publică de conducere specifică.
3. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- 3 funcții publice de execuție din care una de asistent social-funcție publică specifică.
4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE- 1 funcție publică de execuție
5. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ și MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- 1 funcție publică de execuție
6. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-1 funcție publică de execuție
7. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR- 2 funcții publice de execuție și un post contractual temporar care se va aloca doar la proiecte europene conform pct. 4 din anexa la OUG 63/2010.
8. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE și ARHIVĂ-1 funcție publică de execuție
9. COMPARTIMENT URBANISM ANENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU- 1 funcție publică de execuție
10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - 1 funcție publică specifică de execuție-consilier achiziții publice
11. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL și ADMINISTRATIV- 1 funcție publică de conducere, 6 funcții publice de execuție.

II. FUNCȚII- POSTURI CONTRACTUALE - 57

1. CABINETUL PRIMARULUI -1 (execuție)
2. COMPARTIMENT CULTURA-1(execuție)
3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ—5 (din care 1 de conducere, 4 de execuție)
4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE –GOSPODĂRESC- 5 de execuție din care 1 temporară înființate conform pct.4 din Anexa la OUG 63/2010.
5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE- 1 de execuție
6. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ și MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- același cu cel de mai sus, dar menționat pentru post contractual temporar care se va aloca doar la proiecte europene conform pct. 4 din anexa la OUG 63/2010.
7. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL și ADMINISTRATIV- același cu cel de mai sus, doar menționat separat pentru cele 2 posturi contractuale temporare înființate conform pct.4 din Anexa la OUG 63/2010 și 3 posturi contractuale permanente.
8. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR- Același cu cel de mai sus, dar menționat pentru post contractual temporar care se va aloca doar la proiecte europene conform pct. 4 din anexa la OUG 63/2010
9. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- același cu cel de mai sus. Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, execuție (35 posturi) și două posturi de execuție de asistent medical comunitar.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - subordonat secretarului general al comunei

Art.31. După cum se știe, asistența socială este un domeniu cu foarte multe responsabilități, cu prerogative de putere publică.

În acest compartiment funcția publică are responsabilitatea dezvoltării și monitorizării serviciilor de asistență socială și cele cu privire la acordarea beneficiilor sociale și ale asigurării asistenței sociale.

Art.32. Are următoarele atribuții principale :

Se va înrola în aplicația PATRIMVEN cu respectarea atribuțiilor precizate de lege;

În aplicarea prevederilor **Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune**:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii drepturilor sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora; anchete sociale pentru acordarea/neacordarea dreptului;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul venitului conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială și solicită viza CFP;
- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății VMI;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a VMI;

- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
 - asigură instruktajul privind normele de tehnică a securității muncii;
 - transmite agenției teritoriale documentele privind planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
 - răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
 - răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului, copiile cererilor de acordare și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
 - întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii VMI și sumele de plată;
 - întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
 - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea **prevederilor OUG nr. 70 din 2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
 - efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
 - întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
 - transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
 - întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare:
- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială
 - asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
 - asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistentă socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizează acordarea drepturilor de asistentă socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - propune, după caz, plasarea persoanei într-o instituție de asistentă socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

-evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere și informatii privind problematica sociala;

-dezvolta parteneriate și colaboreaza cu institutii neguvernamentale și cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale în functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

-verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- verifică, prin ancheta sociala, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;

- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

În aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

- Asistentul social își poate desfășura activitatea numai după aprobarea cererii de înscriere ca membru în Colegiu. Aprobarea cererii duce în mod automat la înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și la eliberarea avizului de exercitare a profesiei.

Documentele necesare aprobării cererii sunt:

- a) una dintre diplomele prevăzute la art. 2 alin. (2);
- b) documente medicale;
- c) certificat de cazier judiciar;
- d) declarație pe propria răspundere că nu se află în situații de incompatibilitate cu statutul de asistent social.

Cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai celorlalte state din Spațiul Economic European și ai Confederației Elvețiene pot depune documentele echivalente celor prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), eliberate de autoritățile competente din țările de origine sau de proveniență.

Documentele prevăzute la alin. (2) și (3) se pot depune atât la sediul central al Colegiului, cât și la sediile descentralizate ale Colegiului, din teritoriu, conform art. 26 alin. (4), cu posibilitatea de a fi trimise și prin poștă.

Atribuțiile asistentului social se supun prevederilor Legii 466/2024 privind Statutul asistentului social și prevederilor statutului funcționarului public fiind funcție publică specifică: „ART. 3

- (1) *Asistentul social pune în practica cunostintele, normele și valorile asistentei sociale pentru a interveni și a acorda asistența persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.*

- (2) *Asistentul social participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.*

- (3) *Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:*

- a) *identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;*

- b) *identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;*

- c) *dezvolta planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;*

- d) *sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;*

- e) *stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;*

- f) *dezvolta programe de cercetare științifică și formare profesională.*

- (4) *Tipurile de activități prevăzute la alin. (3) pot fi modificate și completate la propunerea Colegiului, în conformitate cu prevederile legale.*

- (5) *Institutiile și organismele publice sau private, abilitate prin lege să desfășoare activități de asistență socială, au obligația de a asigura realizarea activităților prevăzute la alin. (3) de către asistenți sociali sau sub îndrumarea directă a acestora”*

Art.33. Alte atribuții ale Compartimentului la care trebuie să participe activ toți funcționarii publici și personalul contractual:

- colaborează cu AJPIS Galați, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;

- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.

- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, asistenții comunitari vor îndeplini obligațiile prevăzute și vor contribui activ la identificarea cazurilor pentru care se impun luarea măsurilor de acordare a unor beneficii sociale sau a unor drepturi.

În aplicarea prevederilor Legii 448/2006 și a Codului Muncii asistenții personali vor îndeplini cu responsabilitate obligațiile de a se îngriji de persoanele (copii/adulți) pentru care prestează această muncă, având următoarele **atribuții și responsabilități:**

- Asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
- Servește masa respectând orele de masa, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- Alimentează direct și/sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor urmând educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- Asigura igiena corporala a persoanei îngrijite, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat, după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie;
- Organizează și răspunde de întreținerea curateniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de locuit;
- Participă activ la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap;
- Asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun;
- Respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, DGASPC Galați, Primaria Comunei Cosmești, ori impuse de natura dizabilității, de starea persoanei cu handicap;
- Respectă în totalitate planul individual de servicii dispus de DGASPC Galați-comisia de evaluare a adulților.
- sa participe, o data la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- sa semneze un angajament, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru adultul cu handicap grav, respectand planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, care este constituit anexă la fișa postului;
- sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de munca, în fișa postului și în planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav;
- sa trateze cu respect, buna-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea aceasta;
- **sa comunice DGASPC Galați, în termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.**
- Să întocmească lunar Raport de activitate și privind starea persoanei pe care o îngrijește.

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistentă Socială și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE - subordonat secretarului general al comunei

Art.34. Consilierul pe resurse umane are următoarele atribuții:

- Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Asigura recrutarea de personal, organizează concursuri/examene pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții;
- Elaborează, pe baza propunerilor tuturor șefilor de birou, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru care va face propunere primarului de inițiere a unui proiect de hotărâre pentru aprobare Consiliului Local, urmărind ulterior respectarea lui;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu;
- Urmărește condica de prezență a personalului, precum și efectuarea pontajelor de către șefii serviciilor și sau primar, viceprimar, secretar general;
- Verifică statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- Intocmește documentația necesară acordării premiilor anuale;
- Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- Tine evidența fiselor de post pentru aparatul propriu și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau sesizează comisia de disciplină atât a funcționarilor publici, cât și al personalului contractual;
- Tine evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și comunica schimbările survenite Serviciului Financiar Contabil;
- Pastrează și tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

- Evidențiază și comunica concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată și concediile de studii Serviciului Financiar Contabil ;
- Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ;
- Coordonează activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului; colaborează cu instituții specializate, în vederea organizării testării psihologice a salariaților;
- Intocmește planificarea cu privire la cursurile de formare organizate de persoane juridice autorizate ;
- Intocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- Gestionează portalul ANFP ;
- Gestionează programul REGES ONLINE;
- Stabilește pentru salariați, obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate, trecute în fișa postului.
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.
- Coordonează întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instrucție privind protecția muncii;
- Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și situații de urgență, afișe, pliante, etc..
- Prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protecție pentru angajații ale caror locuri de muncă prevăd aceasta.
- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
- Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Inventariază documentele proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție ;
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri primarului.

3. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICA ADMINISTRATIVĂ și MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE- subordonat secretarului general al comunei

Art.35. Consilierul juridic are următoarele atribuții principale :

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Justiție și Casăție) ;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- Formează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Primește plangerile din partea tertelor persoane și din partea compartimentelor /birouri/servicii , răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exerciția caile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care UAT Cosmești justifică un interes;
- Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a caror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;

- Primește plangerile din partea tertelor persoane, raspunzand în termen legal și exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promoveaza orice alte actiuni în justitie cu aprobarea primarului;
- În indeplinirea atributiilor ce-i revin, potrivit legii, coopereaza cu Politia, cu celelalte unitati ale Ministerului Administratiei și Internelor, alte structuri ale Sistemului National de Aparare, organizatii, institutii și autoritati ale administratiei publice centrale și locale;
- În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor
- Participarea alături de structura financiară la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice
- Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Intocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Cosmești ;
- Colaborarea cu întreg aparatul de specialitate pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- Colaborează pentru redactarea contractelor de achiziție publică, de închiriere, concesiune și întocmirea dosarelor de achiziție, de închiriere sau concesiune
- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora extrase din legislație care privește activitatea fiecăruia.
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primariei;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
- Gestionarea site-ului primariei
- Publicarea anunturilor privind: licitații, concursuri, etc.
- Publicarea hotararilor consiliului local
- Publicarea autorizatiilor de construire și a certificatelor de urbanism
- Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
 - a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,
 - b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente și informații financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- 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; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în

locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

- elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;
- întocmește referate de aprobare și restul documentației, în vederea emiterii actelor administrative locale respectând normele și condițiile cumulative impuse de legislație;
- îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative
- colaborează și asigură implementarea Strategiei Naționale anticorupție
- monitorizează implementarea Ordinului 600/2018 la nivel local.
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- întocmește rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Intocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate sau ori de câte ori este nevoie în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, post înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică și se vor solicita studii superioare de administrație publică și/sau drept. .

4. COMPARTIMENT STARE CIVILA-subordonat secretarului general al comunei

Art.36. Stare civilă atribuțiile postului

- Va lucra în aplicația Națională SIEASC și va fi responsabil pentru activitatea de stare civilă potrivit Slegii 119/1996 cu modificările ulterioare și a Normelor de aplicare aprobate prin HG 255/2024.

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- urmărește înregistrarea tipizatorilor cu regim special pe care le gestionează din aplicația SIEASC respectiv evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIȘ și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare, depuse de declaranți;
- Urmărește completarea datelor corecte pentru buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, în aplicația SIEASC;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Ia măsuri de arhivare a Registrelor de stare civilă Ex.I care se află în custodia APL. ;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
 - la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual
- Colaborează cu asistența socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
 - raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral și operează în acesta modificările aparute în statutul cetățenilor la deces;
 - întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;
 - anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematiei și termenelor de pastrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva, care se întocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civilă, dezbateră succesiunii;
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 - rezolvă corespondența ce i se repartizează;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 - întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiza și dezbateră, primarului;
 - colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
 - asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civilă și îi sprijina în obtinerea acestora
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidentei populației în vederea identificării persoanelor fara acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR-subordonat secretarului general al comunei

Art.37. Atribuțiile agentilor agricoli - consilieri:

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Cosmești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei, cf. Prevederilor legale și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obtinerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii arendării;
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participa la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Galați documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

- întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- participă la măsurători în caz de litigiu cu persoane abilitate, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Cosmești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Cosmești;
- întocmeste documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Cosmești;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Cosmești, participând la întocmirea planurilor parcelare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale sau pe baza declarațiilor proprietarilor;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a actelor translativ de proprietate și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare sau a acordării unor beneficii sociale.
- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
- ține evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
 - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Galați .
- verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
- eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Cosmești.
- eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica Serviciului Financiar Contabil, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, VMI, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmeste situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmeste machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Numerotează actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, cel puțin 4 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Întocmeste referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstățează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractele de arenda:
- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
- înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractual de arendare
- eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și înregistrarea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii 17/2014 LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, implementând toate obligațiile care îi revin administrației publice locale și fiind direct răspunzător de veridicitatea actelor întocmite.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Cosmești;

- participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajații fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Cosmești ;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Cosmești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Cosmești pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preveni creșterea numărului de procese între cetățeni
- Avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate
- Intocmirea de note justificative pentru OCPI Galați în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești
- Deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat
- participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu alți organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;
- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;
- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;
- Inventariază bunurile imobile ale comunei și face propuneri de modificare a inventarelor privind acest patrimoniu;
- Face propuneri pentru o cât mai eficientă utilizare a bunurilor imobile ale comunei, pentru a aduce venituri comunei Cosmești;
- Urmărește respectarea contractelor de arendă a celor de închiriere/concesionare cu respectarea normelor stabilite.
- Alte atribuții: va fi responsabil GDPR
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateră primarului

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, post înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică.

6. COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII PUBLICE, ARHIVĂ- subordonat secretarului general al comunei

Art.38. Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- preluarea corespondenței primită prin posta, posta electronică, fax, posta specială, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.

- urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;

- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;

- Tine evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților și aleșilor locali.

- Va fi responsabil cu primirea predării către solicitant a răspunsurilor, autorizațiilor, avizelor la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate .

- Este responsabil cu punerea la dispoziția aleșilor locali și a cetățenilor a proiectelor de hotărâri și a informațiilor privind ședințele de consiliu, precum și cu primirea sugestiilor, amendamentelor și sesizărilor cu privire la proiecte de hotărâre;

- îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.

- organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar general, șefi de servicii, programarea pentru audiențe.

- informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.

- informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea aparatului de specialitate și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.

- urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.

- execută lucrări de copiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale pentru public;

- primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;

- Actualizarea declarațiilor de avere și interese

- Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;

(1) Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;

i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.

(3) Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,

(4) Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.

(5) Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:

a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;

b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;

c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

(7) Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

(8) Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

numărul total de solicitări pe domenii de activitate;

b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

c) numărul de solicitări respinse;

d) numărul de solicitări adresate în scris:

- pe suport de hârtie

- pe suport electronic

e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

g) numărul de reclamații administrative:

- rezolvate favorabil

- respinse

h) numărul de plângeri în instanță.

- rezolvate favorabil

- respinse

- în curs de soluționare

i) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,

j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

(10) Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

(11) Să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției,

(12) Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul, viceprimarul și secretarul comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;

(13) Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

(14) Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;

(15) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- Răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției

- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției

- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă

- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel

- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative

- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte anuale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice, în colaborare cu oricare alt funcționar public desemnat de primar. .

- predarea declarațiilor de avere și interese către consilieri și angajații din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de înaintarea către ANI.

7.COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU-subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.39. Atribuții

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

- întocmește și ține evidența AC/AD emise;

- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;

- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;

- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;

- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;

- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;

- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.

- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora

- păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Coșmești și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor

- Colaborează pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei

- Răspunde de întocmirea și eliberarea Procesului verbal de finalizare lucrări și urmărește eliberarea certificatului de atestare a construcției, împreună cu o comisie din care fac parte un reprezentant al SFCA și unul al RA.

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- rezolvă corespondența ce i se repartizează;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului

- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;

- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;

- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliara Galati, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Cosmești precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;

- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.

- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;

- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

- colaborează cu structura financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;

- Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.

- Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.

- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;

- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu

- îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă.

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbatere primarului

8.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE – subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.40. Atribuțiile postului și responsabilitati achizitii :

1.Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.

2.Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, dupa cum urmeaza:

• publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).

• initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;

• întocmirea caietului de sarcini;

• întocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

• întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,

• întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

• întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

• întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

• întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

• asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrari;

• întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

• analizarea ofertelor depuse;

• emiterea hotararilor de adjudecare

• primirea și rezolvarea contestatiilor;

• întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

• participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- 3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- 5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- 6. Urmărește Proiectele aflate în derulare pentru corectă respectare a termenelor și documentațiilor necesare.
- 7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- 8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- 9. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- 10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - îndeplinește și funcția de inspector de protecție civilă;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV-subordonat primarului și/sau viceprimarului în lipsa primului

Art.41. Atribuții Șef Serviciu

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul serviciului financiar-contabil și administrativ;
- Detine viza de control financiar preventiv a Comunei Cosmești;
- Verifica și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifica periodic casa, sumele din casa și monetarul;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Cosmești;
- Solicita lunar sau de câte ori este nevoie, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Județean Galați pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecărui an fundamentează și întocmește bugetul local pentru anul următor;
- Odata cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Lucrează împreună cu salariații serviciului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectuează toate plățile necesare unității administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați;
- Întocmește Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de până la 5 ani;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Trezoreria Tecuci;
- Întocmește dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Verifica și coordonează organizarea inventarierii;
- verifică modul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fisa postului;

- Are atribuții de coordonare și verificare asupra serviciului;
- Monitorizează activitatea șoferului microbuzului școlar și a muncitorilor administrativi;
- Întocmește fișele de post ale subordonaților și evaluarea anuală;
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - verifică elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice Serviciului;
 - este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
 - inventariază documentele proprii;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului;
 - la toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în serviciul pe care îl coordonează.

Art.42. Atribuțiile personalului de executie

- Documentare
- La fiecare început de an întocmirea Registrelor de Rol aferente satelor comunei Cosmești, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hartie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoana juridică;
- Încasează taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice și juridice);
- Întocmesc zilnic borderou de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;
- În fiecare zi au obligația de a descărca în Programul informatic de Taxe și Impozite toate chitanțele ce au fost eliberate în ziua precedentă;
- Operează în fiecare zi în Registrul de Rol încasările efectuate;
- La fiecare sfârșit de trimestru pune la dispoziția Operatorului de Rol lista de ramanse la acea perioadă în vederea întocmirii bilanțului contabil;
- Întocmesc și eliberează (trimite) înștiințări de plată pentru contribuabilii;
- În fiecare an la data de 30 septembrie predă lista cu debitele (lista de ramanse) aferente, sefului de serviciu în vederea colectării taxelor și impozitelor locale;
- În fiecare an începând cu 01 octombrie trimite înștiințări de plată și notificări persoanelor fizice și juridice și se deplasează personal după un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru încasarea debitelor restante;
- Centralizează, monitorizează având o evidență strictă a amenzilor și răspund personal de încasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfârșit de trimestru prezintă operatorului de rol situația cu încasarea amenzilor;
- Eliberează adeverințe de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Înregistrează și eliberează documentele necesare în vederea înmatriculării mijloacelor de transport persoane fizice și juridice;
- Răspunde și întocmește zilnic indiferent dacă sunt sau nu sunt mișcări (operațiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casă și efectuarea Registrului de casă;
- Zilnic, întocmește procesul verbal cu monetarul și se atașează la Registrul de casă;
- Răspunde în termenul legal la corespondența compartimentului;
- Identifică pe raza satelor comunei persoane care exercită diferite activități aducătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, procedează la încasarea impozitelor și taxelor locale de la aceștia sau sesizează ordonatorul de credite în vederea luării de măsuri. În cazul în care nu au întocmit declarațiile prevăzute de lege;
- Eliberează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și informează șeful Serviciului cu privire la dovezile de înmănare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitație (analiza a ofertelor) și din Comisiile de recepție în cazul lucrărilor și achizițiilor publice ce se desfășoară în cadrul instituției noastre;
- Pune la dispoziție Seful Serviciului, orice lucrare ce stă la baza întocmirii situațiilor financiar contabile ce urmează a fi depuse trimestrial (anual) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Galați și ori de câte ori sunt solicitate situații financiar contabile de către Trezoreria Tecuci, Camera de Conturi Galați și alte Instituții abilitate în vederea efectuării operațiunilor de control;
- Participă și se ocupă de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci când se impune;
- Participă la casarea a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ori de câte ori este necesar;
- - Toate aceste atribuții de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligația să efectueze depunerea numerarului încasat la fiecare două zile lucrătoare la Trezoreria Tecuci;

- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile în numerar, de la Trezoreria Statului Tecuci destinate platii salariilor și altor operatiuni în numerar conform legilor în vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei în numerar și alte plati în numerar;
- Incaseaza și efectueaza plata ajutorului pentru încălzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile și platile în numerar arerente Consiliului Local Cosmești;
- Intocmeste și raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei în urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat și cele de angajator;
- Intocmeste și expediază rapoarte statistice;
- Intocmeste și depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate și alte contributii sociale;
- Intocmeste și depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte persoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie și a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Galați și Directia Generala a Finantelor Publice Galați cu privire la VMI și indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au în îngrijire persoane cu handicap (asistenti personali);
- Raspunde și se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata în vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevăzute de lege și asigura depunerea acestora la ANAF;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de Seful de Serviciu;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza și diminueaza valoarea mijloacelor fixe în functie de caz;
- Raspunde, verifica și opereaza debitele și incasarile taxelor și impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale comunei și urmăreste în permanența corelatia între surse și venituri și necesitatile de cheltuieli;
- Calculeaza majorările de intarziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Inregistreaza debitele și incasarile în extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire și executare silita și intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Controleaza zilnic registrele de rol și verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste și asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe și obiecte de inventar și virarea în conturile respective de venit;
- Calculeaza și repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmăreste actele de urmarire și incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor impreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel puțin odata într-o luna casă confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central în aceeasi zi și sumele incasate în chitantierile institutiei noastre și în baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite și pe Seful Serviciului de situatia existentă;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat și format electronic;
- Tine în permanența evidenta chitantierelor ce sunt repartizate casierilor într-un registru special pe baza de semnatura;
- Primește chitantierile a caror chitante au fost înregistrate în borderouri și se inregistreaza în registrul de evidenta a chitantierelor pe baza de semnatura;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe și impozite;
- Primește listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali și le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispozitia Sefului Serviciului la finele fiecarui trimestru lista de ramasite și situatiile privind taxele și impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Este direct raspunzatoare de procedurile ce se impun în vederea demararii masurilor în vederea executarii silita a persoanelor fizice și juridice;
- Duce la indeplinere toate aceste masuri de executare silita;
- Efectueaza inregistrările contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

- Se ocupa trimestrial impreuna cu seful serviciului de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Galați;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste și preda la Directia Generala a Finantelor Publice Galați situatia privind conturile de executie;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P. Galați situatia privind platila restante și arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, investitii și alte plati;
- Intocmeste deschiderile de credite, dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Scoii Gimnaziale Dumitru Damaceanu Cosmești și Clubului sportiv al comunei, situatiile financiare lunare și le integroaza în situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognose și Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- Aplica dispozitiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile și completarile ulterioare, și a Codului de procedura fiscal;
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor și obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice fizice și juridice, declaratia fiscala, decizi de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectie fiscala, etc;
- Organizeaza, desfasora și asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea, în termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal și si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, în cazul persoanelor juridice aflate în aria teritoriala de competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli în evidenta fiscal a contribuabililor și îndreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscise în deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor și analizeaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;
- Verifica corectitudinea și exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal și contabile;
- Stabileste diferentele de plata și accesoriiile acestora;
- Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;
- Organizeaza și tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite sit axe precum și alte venituri ale bugetului local;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate în numerar sau prin virament, prin program informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- raspunde de aplicare de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situatia în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se incaseaza în totalitate debitul restant;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenele legale;
- Intocmeste și inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- Tine evidenta și incrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile și completarile ulterioare;
- Controleaza zilnic registrele de rol și verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste și asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea materialului existent în casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa și a altor documente care raman în casierie
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul serviciului;
- Primește listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali și le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;

- Participa și se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Pune la dispoziția Șefului Serviciului Financiar-contabil la finele fiecărui trimestru lista de ramasite și situațiile privind taxele și impozitele la perioada respective pentru fiecare sat separat;
- Urmareste, îndrumă și supraveghează în permanența buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe și impozite;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competența, precum și de indeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- îndeplinește atribuții de stare civilă, ca și locțiitor al ofițerului de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996, privind actele de stare civilă, ale HG 64/2011, privind metodologia de aplicare a Legii 119/1996, a Codului Civil și a Instrucțiunilor AEP cu privire la Radierea din Registrul Electoral.
- autorizată sa efectueze operațiuni în Registrul electoral începând cu data de 01.02.2017.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretarul general al comunei.
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- Administrează site-ul primăriei.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției ;
- Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- este responsabil cu afișarea pe site-ul comunei a veniturilor salariale ale angajaților comunei;
- Responsabilitatea difuzării informațiilor financiare în toate formatele și pe toate platformele guvernamentale prevăzute de lege;
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Intocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:
- În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.
- Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.
- Promovarea proiectelor:
- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- observarea activităților derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;

- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- urmărește mentenanța proiectului;
- Alte atribuții
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiza și dezbateri primarului
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.

Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară;

- Îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;

Art.43. Personalul contractual din acest serviciu are următoarele atribuții :

- (1) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- (2) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- (3) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei;
- (4) solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;
- (5) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- (6) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate;
- (7) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- (8) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- (9) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (10) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- (11) întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- (12) ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- (13) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- (14) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- (15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
- (16) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- (17) zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- (18) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- (19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- (20) organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- (21) asigură condițiile pentru dactilografierea și multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;
- (22) asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;

(23) urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofițerii de serviciu și modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;

(24) răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(25) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;

(26) elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

(27) este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

(28) inventariază documentele proprii;

(29) respectă normele de protecția muncii și PSI;

(30) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

(31) informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;

(32) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului;

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personal contractual, posturi înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Se vor exclude cele cu prerogative de putere publică. Se vor solicita studii superioare în domeniu economic, management, proiecte europene, afaceri europene și/sau inginerie IT,

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI- subordonat primarului

Art.44. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- Răspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;

- Administrează fondul propriu de date statistice în domeniul administrației publice locale și asigura corespondențele cu instituțiile de specialitate naționale și internațional;

- Organizează acțiunile de protocol la manifestările jubiliare în care este implicată Primăria comunei Cosmești;

- Reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;

- Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;

- Prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;

- Întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;

- Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului;

- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative;

- Asigura implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul internațional ISO 9001: precum și urmărirea și aplicarea cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

2. COMPARTIMENT CULTURA-subordonat secretarului general și viceprimarului

Art.45. Atribuții compartiment

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Prelucreză biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;

- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;

- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;

- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - o fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - o fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - o fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - o fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - o peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Cosmești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Cosmești de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- Asigura, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
- Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a comunei Cosmești, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din comuna Cosmești
- Asigura educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
- Răspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;
- Sustinerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific ;
- Promovează turismul cultural de interes local ;
- Asigura conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor , obiceiurilor și tradițiilor ;
- Organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă .
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.46. Atribuțiile Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Este șef al întregului personal din serviciului voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El are următoarele atribuții:

- ☐ elaborează împreună cu Comitetul local pentru situații de urgență Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de evacuare, Planul de analiză și acoperire a riscurilor și păstrează permanent aceste planuri;
- ☐ organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- ☐ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- ☐ asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotază cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- ☐ asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- ☐ conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- ☐ asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- ☐ urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- ☐ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- ☐ asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- ☐ informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ☐ verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- ☐ execută instructajul general pentru angajați primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- ☐ întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- ☐ controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ☐ ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ☐ ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ☐ urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- ☐ participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ☐ participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ☐ verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- ☐ face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ☐ pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- ☐ întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ☐ ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- ☐ întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- ☐ urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- ☐ promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- ☐ execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă. Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

Art.47. Atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție

Se subordonează șefului serviciului voluntar și are următoarele atribuții:

- ☐ răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- ☐ execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- ☐ verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- ☐ asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

- ☐ acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
 - ☐ participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
 - ☐ execută programul individual de pregătire profesională;
 - ☐ alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesioniști, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
 - ☐ remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
 - ☐ ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
 - ☐ supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
 - ☐ respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
 - ☐ își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
 - ☐ execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
 - ☐ nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
 - ☐ conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
 - ☐ participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

4. COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE -GOSPODĂRESC

Art. 48. (1) în timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- a) sa cunoasca locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale și cu dispozitiile interne;
- d) sa opreasca și sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca și sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- e) sa încunostinteze de îndata seful sau ierarhic și conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului și despre masurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta celor în drept asemenea evenimente și sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sa sesizeze pompierii și sa anunte conducerea unitatii și politia;
- h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii și sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- j) sa pastreze secretul de stat și cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date și informatii;
- k) sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protectie și armamentul cu care este dotat și sa faca uz de arma numai în cazurile și în conditiile prevazute de lege;
- l) sa poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice și nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
- n) sa nu absenteze fara motive temeinice și fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- o) sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, și sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;
- q) sa respecte consemnul general și particular al postului.
- r) sa organizeze, sa conduca și sa controleze activitatea de paza, precum și modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- s) sa informeze de îndata conducerea unitatii și politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza și sa tina evidenta acestora;
- t) sa propuna conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;

- u) să execute programul de pregătire profesională specifică
v) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Din aceste atribuții se va constitui fișa postului pentru personalul contractual, post înființat cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010. Nu îndeplinesc atribuții de putere publică și se prevăd studii generale sau medii, dar cu calificare în orice domeniu se va impune.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

Art.49. Acest compartiment a fost creat în vederea ocupării sale cu un post obținut post implementare proiect cu fonduri europene după finalizarea „Amenajare teren sport în sat Furcenii Noi, comuna Cosmești, județul Galați”.

Atribuțiile acestui post sunt întreținerea bazelor sportive la nivel de comună, dar cu precădere a celui nou înființat, deoarece nerespectarea programului stabilit prin HCL nr. 63/2023 duce la degradarea acestui obiectiv.

Obligațiile administrației publice locale sunt:

- Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai Regulamentul;
- Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă Regulamentul sau dacă folosesc terenul de sport amenajate și spațiile amenajate în incinta unității de sport în alte scopuri decât cele pentru care au fost create;
- Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;
- Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de sport, cu excepția grupului sanitar, indicate ca fiind cu "**acces restricționat**".

Art.50. Atribuțiile personalului sunt:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenul de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității sportive în conformitate cu programul din prezentul Regulament;
- b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;
- c) Verifică periodic activitatea desfășurată în incinta unității de sport;
- d) cu o jumătate de oră înainte de căderea întunericului verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază, prezentul Regulament, precum și regulamentele interne ale Comunei Cosmești;
- f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezentul Regulament;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- k) Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;
- l) Agentul de pază/paznicul unității sportive trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Române;
- m) Agentului de pază/paznicul unității sportive îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;
- n) Agentul de pază/paznicul unității sportive va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.51. Sefii de compartiment și sefi serviciilor vor întocmi fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.52. Fisele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calitatii serviciilor.

Art.53. (1) Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.54. Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.55. Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita și Regulamentul Intern.

Art.56. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Art.57. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.58. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.59. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru.

Art.60. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.

Art.61. Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.62. Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.63. Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Art.64. Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratură, relații publice, arhiva informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 65. (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații;

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau funcționarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

Art. 66. La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de sedință în plen a consiliului local, în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată – excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special păstrat la secretar, numerotarea făcându-se anual.

(6) Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus sedința și contrasemnarea de către secretar.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) În ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(12) Dispoziția Primarului se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea făcându-se anual.

(13) Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii servicii, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnătura emitentului, atunci când se considera necesar, care dintre funcționarii din subordine, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(16) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință.

(17) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare - ieșire.

(18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.

(19) Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie proba pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalcă.

(20) Referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.

(21) Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

(22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

(23) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune după caz, la registratura sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

(24) Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

(25) Scrisorile se expediază de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.

(26) Pe cale de excepție, secretarul general al comunei are obligația de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(27) În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

(28) Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(29) Cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant.

(30) Cererile se depun întotdeauna la registratura și urmează circuitul comun al corespondenței.

(31) Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a caror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

(32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislația în materie.

(33) Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către contabilul Primăriei. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

(34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza cărui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.

(35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorului auto.

(36) Copiile-după documentele aflate în arhivă sunt actele în care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

Art. 67. Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art. 68. (1) Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-ieșire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petiții, documente secrete.

- (2) La înregistrare se aplica sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.
- (3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petionar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.
- (4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.
- (5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.
- (6) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidențial" se desfășoară de către aceștia.
- (7) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana de care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.
- (8) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.
- (9) Toate petitiile adresate Consiliului se înscriu de către persoana de care răspunde de înscrierea corespondenței, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie număr de înregistrare, dată și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.
- (10) După înregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petitia purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preia de către persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petitiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratura la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.
- (11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.
- (12) La registratura se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.
- (13) Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.
- (14) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.
- (15) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.
- (16) Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
- (17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.
- (18) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de păstrare.
- (19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare funcționar la Arhivă.
- (20) Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces verbal.
- (21) Predarea documentelor de către funcționari la arhivă, se face pe baza de inventare întocmită pe termene de păstrare a documentelor.
- (22) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate și alte materiale.
- (23) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.
- (24) Arhiva se așează în rafturi grupate pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.
- (25) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin Dispoziția Primarului.
- (26) Sunt selecționate documente cu termene de păstrare expirat.
- (27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar care sunt înaintate la Direcția județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.
- (28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deșeurilor.

Art. 69. Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

-Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de secretarul general al comunei pe dispozițiile emise de primar, pe autorizații și certificate de urbanism.

-Sigiliul stării civile se păstrează de către ofiterul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

Art. 70. Stampila Consiliului local va fi păstrată astfel:

-de secretar și va fi aplicată pe actele emise de Consiliul local

Art.71. Stampila Primarului va fi păstrată astfel:

-de primar și/sau de persoana responsabilă de la registratură – un exemplar și de Șeful serviciului financiar contabil și administrativ-un exemplar și va fi aplicată pe actele emise de Primar.

Art.72. Stampila <comuna Cosmești> va fi păstrată astfel:

-de primar și de responsabilul achiziției publice și va fi aplicată pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.73. Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.74. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.75. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local Cosmești și Primăriei comunei Cosmești.

Art.76. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.77. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.78. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucreză date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* – prelucreză datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrați într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- *Consimțământul* – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- *Contractul* – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- *Obligația legală* – există o obligație legală;
- *Interesul vital* – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- *Interesul public*;
- *Interesul tău legitim* – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.79. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.80. Prezentul regulament va intra în vigoare la data aprobării și comunicării sale către Prefect.

Primar

Ing. Ion Tuchilă



Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

CRISTINA ZAHARIA

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: *actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.*

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local cu respectarea actelor normative în vigoare și a Regulamentelor aprobate în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor, primarul unei unități administrative poate propune structura aparatului de specialitate pentru o cât mai eficientă desfășurare a activității, poate propune transformarea funcțiilor publice și contractuale vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții publice și contractuale de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii, în limita bugetului aprobat. De asemenea, este împuternicit să facă modificări, detașări ori mutări pe posturi, în cadrul și între compartimentele aparatului său de specialitate și între serviciile din subordinea Consiliului Local, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a prevederilor legale.

Ultima hotărâre de acest gen a fost aprobată de Consiliul Local în 2024, actualizată parțial în august 2025. Potrivit reglementărilor legislative structura posturilor, transformarea posturilor și stabilirea de funcții publice, este de competența Consiliilor Locale la propunerea conducătorului fiecărei instituții publice, pe baza activităților prevăzute de art. 370 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Anul trecut prin HCL nr. 48/2024 au fost implementate prevederile Legii 296/2023 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prin diminuarea cu 10 procente a numărului de posturi. Ulterior, conform Referatului de necesitate al secretarului general al comunei care este responsabil resurse umane, susțin actualizarea Organigramei, Statului de funcții și ROF.

În conformitate cu strategiile de informatizare a administrației publice, pentru accentuarea descentralizării, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentatiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice, pentru deservirea eficientă a cetățenilor am inițiat acest proiect de hotărâre.

Structura funcțiilor publice va suferi modificări, prin înființarea unui post pentru funcția publică specifică de asistent social, post din cele alocate prin Ordin de prefect și care era vacant la posturile contractuale, în Serviciul financiar contabil. De asemenea se va actualiza statul de funcții la suspendare-post temporar vacant, ocupat temporar de Gherghel Lavinia, devenind astfel temporar vacant cel de la resurse umane și se va actualiza la SFCA, dacă în decembrie va primi decizie de pensionare dna Bălănicu.

Vor fi aduse actualizări la posturile funcțiilor contractuale, în sensul că au fost vacante unele și ocupate altele la cele din Asistența socială, respectiv asistenții personali și mai ales se vor înființa 5 funcții contractuale conform aprobării Prefectului și pct. 4 al Anexei la OUG 63/2010.

Am schimbat subordonarea către șeful SVSU a Compartimentelor pază și întreținere Gospodăresc, șeful SVSU fiind și responsabil de mediu în Comună.

Structura finală va avea **78 posturi** din care:

- 2 posturi – funcții de demnitate publică- primar si viceprimar,
- 19 Funcții publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei și 1 de Șef serviciu;
- 20 funcții contractuale din care una de conducere- șef SVSU și 19 de execuție distribuiți în mai multe substructuri;

- 35 posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilități
- 2 posturi asistent comunitar

Se vor detalia în Statul de funcții și vor fi identificate în Organigrama pe care o propun spre aprobare.

S-a avut în vedere includerea în statul de funcții a asistenților personali ai persoanelor cu handicap finanțat din capitolul „Asigurări și asistență socială” conform art. III alin. (2) din OUG 63/30.06.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, din care să rezulte posturile ocupate și posturile vacante.

Organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, așa cum au fost aprobate ultima dată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 48/2024, se va modifica și actualiza astfel:

- în ce privește funcțiile publice se va respecta cerința prevederilor legale în materie de asistență socială și a ANFP de a înființa o funcție publică specifică de asistent social.
- se va completa în Statul de funcții Statul de funcții, funcțiile publice și contractuale care au fost ocupate/vacante de la ultima formă aprobată de Consiliul Local.

-se va actualiza ROF- Regulamentul de organizare si functionare – care deși nu este obligatoriu, poate fi foarte util, deoarece:

- el fundamenteaza fișele posturilor;
- cuprinde organigrama unitatii;
- va putea fi folosit în ipoteza unei concedieri colective, pentru identificarea posturilor care se desființează;
- cuprinde structura functională a unității;
- reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului, bazat pe Codul civil, potrivit căruia orice persoana juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare.

Angajatorul are dreptul, nu obligatia întocmirii acestuia, iar nici o altă instituție nu va putea pretinde prezentarea acestui document și nu va putea sancționa angajatorul care nu l-a elaborat. Regulamentul de organizare și functionare este un act juridic elaborat de către angajator, el cuprinde îndeosebi precizarea elementelor de structura ale angajatorului – persoană juridică. Sunt precizate atribuțiile și conducerea fiecărui Compartiment, Serviciu. Este precizat raportul dintre acestea și organismele de conducere în unitate, luarea deciziilor și aplicarea lor.

Propunerea va fi structurată pe două componente: funcții publice și funcții contractuale.

Punctual se prezintă astfel:

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ -total 40 posturi 3 FP și 37 FC.

Conform prevederilor HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal Compartimentul de asistență socială are în componență trei posturi, funcții publice de execuție din care cel puțin 1 specifică de asistent social. Nefiind nici una vacantă din cele două care existau, vom desființa un post din subordinea SFCA - contractual și îl propunem pentru înființare funcție publică specifică asistent social, consilier, clasa I, debutant.

Compartimentul are 3 funcții publice de execuție: 1 post consilier clasa I, grad profesional superior, Pădure Diana- ID 174712 și 1 post consilier clasa I, grad profesional asistent, temporar ocupat- ID 174698.

Se va înființa un post nou, specific, la care va fi acordat ID de către ANFP, pentru care se vor solicita studii superioare în domeniul asistenței sociale și/sau administrație publică, drept, dar cu competențe în domeniu, avizate de Colegiul asistenților sociali din România.

În acest compartiment funcția publică are responsabilitatea dezvoltării și monitorizării serviciilor de asistență socială și cele cu privire la acordarea beneficiilor sociale și ale asigurării asistenței sociale.

În acest compartiment rămân încadrați ca și personal contractual asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități(35) și asistenții comunitari(2).

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE 1 post FP

Prin mutarea temporară a funcționarului public Gherghe Anca-Lavinia în Compartimentul de asistență socială acest post este temporar vacant.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona resursa umană a angajatorului Comuna Cosmești, județul Galați. Funcția publică este de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, - ID 174697.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

3. COMPARTIMENT CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE total 2 posturi 1 FP și 1 FC

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent- ID. 174696. Acest post este vacant de mai mulți ani și va avea rolul de a înlocui secretarul general al comunei la concedii și la nevoie. În Anexa trei la proiect, ROF, vor fi evidențiate atribuțiile, care sunt îndeplinite de secretarul general al comunei, prin cumul.

Se va înființa un post contractual temporar cf. Pct. 4 al Anexei la OUG 63/2010, pentru care se vor extrage din atribuțiile prevăzute Compartimentului, care să nu fie de putere publică

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

4. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ 1 post FP

Nu suferă modificări.

În acest compartiment va fi o singură funcție publică, cu atribuții și prerogative de putere publică, care va gestiona activitatea de stare civilă a comunei Cosmești, județul Galați. Funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior, fiind vacantă cu ID 174699. Se impune menținerea acestui compartiment de sine stătător în prisma activității de stare civilă tot mai laborioase și complexe, datorată masivei migrații a populației și mai ales pentru implementarea cu succes a programului național SIIEASC. Atribuțiile sunt îndeplinite de secretarul general al comunei.

Compartiment subordonat secretarului general al UAT și implicit primarului;

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR Total 3 din care 2FP+1 FC

Se modifică structura prin înființarea unui post temporar, contractual cu cerințe de studii tehnice ingineresti de construcții, cadastru, măsurători terestre, geodezie, cartografie. Post cf. Pct. 4 al Anexei OUG 63/2010.

Nu se modifică calitatea posturilor ocupate, nu se modifică atribuțiile acestor posturi, ci se mențin activitățile de gestionare a patrimoniului comunei, fond funciar, precum și gestionarea activităților sanitar-veterinare de pe raza comunei. Are două funcții publice de execuție, consilier cl. I gradul profesional superior, *ocupate* de Pădure Simona-ID 174710 și Moraru Nicolae-ID 174708.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

6. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ 1 FP

Nu sunt modificări la structură. Are o singură funcție publică de execuție clasa I, consilier, grad profesional asistent, în prezent ocupată de doamna Maftai Mihaela-ID 497409.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

7. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU 1FP

Nu suferă modificări.

Va avea o funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional debutant, *vacantă*- ID 439550.

Atribuțiile sunt îndeplinite de dl Iancu Țuchel consilier achiziții publice.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT;

8. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE-1 FP

Nu suferă modificări.

Acest compartiment dispune de o funcție publică de execuție de consilier, clasa I grad profesional superior, ocupată de domnul Țuchel Iancu-ID 497405 care se intitulă consilier achiziții publice, grad profesional superior.

Compartimentul este subordonat Primarului și viceprimarului (doar în lipsa primului).

9. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV- total 12 din care 6 FP și 6 FC(2 temporare)

Suferă modificări în prisma faptului că a am desființat postul vacant de muncitor de la poziția 21 din statul de funcții. De asemenea am înființat două posturi temporare contractuale cf. Pct. 4 al Anexei OUG 63/2010.

Compartimentul este subordonat Primarului și viceprimarului (doar în lipsa primului).

Poate fi subordonat secretarului general doar în situații exprese prevăzute de lege.

Aici se încheie distribuția funcțiilor publice din structura aparatului de specialitate al primarului, cu precizarea că nu au fost afectate calitatea posturilor ocupate, că au fost respectate atribuțiile posturilor ocupate și ale celor înființate și au fost respectate prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

Stabilite și organizate conform prevederilor Părții a VI-a, Titlul III ce privesc administrația publică locală din Codul Administrativ și bazat pe Codul Muncii. S-a desființat funcția de muncitor din cadrul SFCA, vacant și s-au înființat 5 posturi cf. Pct. 4 al anexei OUG 63/2010, care au ft deja prezentate în compartimentele de mai sus, parțial. .

1. CABINETUL PRIMARULUI

Nu suferă modificări, are o funcție contractuală, *consilier personal al primarului, ocupată, pe perioada mandatului primarului.*

Subordonat primarului.

2. COMPARTIMENT CULTURA

Nu suferă modificări de la ultima Organigramă. Funcție contractuală, fără prerogative de putere publică

Bibliotecar, IA- *ocupată* de doamna Gogotă Nela.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al comunei.

3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – total 11 din care 5 SVSU, 5 comp Pază și întreținere gospodăresc și 1 compartiment întreținere baze sportive.

Nu Se modifică structura.

SVSU are 5 funcții contractuale dintre care 4 funcții contractuale de conducător autospecială, una de șef SVSU. Toate ocupate. Șef SVSU- Dominte Toderiță

Conducători autospecială: Poloboc Cătălin-Marian, Bîrlădeanu Cristinel, Isarii Iulian , Condache Gheorghe.

Tot în acest serviciu, nedetaliat în statul de funcții, sunt voluntarii serviciului pentru situații de urgență-25 la număr- de a căror pregătire se ocupă dl Dominte și care sunt de fiecare dată chemați la evenimente în domeniu. Acest serviciu va avea funcții contractuale, fără prerogative de putere publică.

Subordonate dlui Dominte vor fi Compartimentele de pază și întreținere gospodăresc și Compartimentul întreținere baze sportive.

Întreg Serviciul este subordonat Primarului și viceprimarului.

4.COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI ÎNȚEȚINERE –GOSPODĂRESC.

Are doar funcții contractuale, fără prerogative de putere publică.

Nu se modifică structura, calitatea posturilor ocupate rămâne aceeași.

Vor fi 4 posturi contractuale din care 3 ocupate și unul temporar vacant.

S-a înființat un post temporar, de muncitor calificat cf. Pct. 4 din anexa OUG 63/2010, pentru care se va întocmi fișa postului din atribuțiile compartimentului după necesități, fiind prevăzut pentru studii profesionale/medii.

Subordonat șefului SVSU.

5. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIVE

Nu suferă modificări, de structură și de atribuții. Are o funcție contractuală, conform pct. 6 din anexa la OUG 63/2010, ocupată de dl Marin Marius, fără prerogative de putere publică.

6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ- același compartiment de mai sus, doar că pentru asistenții comunitari și asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități, funcții contractuale fără prerogative de putere publică.

Nu suferă modificări.

Compartiment subordonat primarului și secretarului general al UAT.

Personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului nu are atribuții din cele prevăzute la art. 370 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile de resurse umane sunt îndeplinite de Cristina Zaharia, secretar general UAT Cosmești, deoarece lipsa de personal de la Compartimentul de asistență socială, este substituită de funcționarul public Gherghe Anca Lavinia, care ar fi trebuit să se ocupe de resursa umană a instituției.

Atașat la proiect și anexă a acestui proiect se va regăsi Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, actualizat cu ultimele prevederi legislative în domeniul relațiilor de muncă.

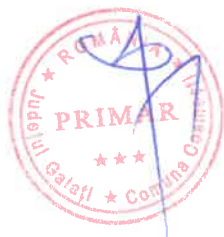
În ansamblul Organigramei, al statului de funcții și al ROF, au fost efectuate actualizări adaptate situației economice actuale și pentru asigurarea celei mai optime funcționalități a serviciilor publice locale, pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor administrației locale cum este ea definită de Codul Administrativ și alte prevederi legislative care reglementează atribuțiile administrației publice locale.

Pentru motivele arătate supunem dezbaterii și aprobării Consiliului Local al comunei proiectul de hotărâre privind **actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.**

Solicit Raport de specialitate responsabilului cu resurse umane și trimit spre avizare tuturor Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Termenul de efectuare a Raportului de specialitate este cel prevăzut de lege, iar comisiile de specialitate vor depune Rapoartele de avizare însoțite de eventuale amendamente până cel mai târziu cu o zi înaintea Ședinței ordinare în care se va discuta acest proiect.

PRIMAR,
Ing. TUCHILUȘ ION



RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind: *actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.*

Secretarul general al comunei Cosmești, județul Galați, având atribuții în gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile art. 136, alin.(4) și alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ulterioare, analizând solicitarea inițiatorului proiectul de hotărâre privind *actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați*, constat că:

- proiectul de hotărâre este legal, necesar, oportun și temeinic.
- se au în vedere prevederile art. 405, art. 406, art.407, „**ART. 405:** Stabilirea structurii de posturi; Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382. **ART. 407** Stabilirea de funcții publice. Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a **consiliului local.**” și se fundamentează pe prevederile Părții a VI-a și a Părții a VII-a a Codului administrativ.
- se fundamentează pe necesitatea actualizării organigramei și statului de funcții, după cum sunt vacante sau ocupate, aducerea corecțiilor transmise de ANFP prin adresa 40777/2025 și includerea posturilor temporar vacante cf, Ordinului prefectului Galați nr. 425/2025.
- se fundamentează pe prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale art. III, alin.(1), alin.(2)și (3) și ale art.IV din OUG nr.63/2010, privind modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.
- se are în vedere Ordinul Prefectului județului Galați nr. 235/2025 modificat prin Ordinul 425/2025 privind revizuirea numărului maxim de posturi arondate comunei Cosmești, de unde rezultă posturile arondate comunei Cosmești.
- Se impune o actualizare a funcțiilor în instituție, datorită modificărilor intervenite în fluctuația personalului, în ce privește funcțiile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările ulterioare și a Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările ulterioare.

Conform proiectului de hotarare numarul de posturi prevăzut în organigrama și în statul de funcții este de **78**, din care:

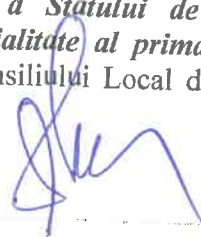
- **2** posturi – funcții de demnitate publică- primar si viceprimar,
- **19** Funcții publice din care 1 de conducere specifică de secretar general al comunei și 1 de Șef serviciu;
- **20** funcții contractuale din care una de conducere- șef SVSU și 19 de execuție;
- **35** posturi de asistent personal pentru persoanele cu dizabilități
- **2** posturi asistent comunitar

Sunt menționate distinct posturile prevăzute în Ordinul Prefectului conform pct. 4, pct. 5 și pct. 6 din anexa la OUG 63/2010.

42 de posturi, evidențiate în statul de funcții sunt finanțate din bugetul local, conform Ordinului Prefectului Galați nr. 425/2025, celelalte fiind finanțate din capitolele „Sănătate” și „Asigurari si asistenta sociala”.

Conform prevederilor art.129, alin.(3, lit.c) și e), art.130, alin. (1), din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ este de competența Consiliului local al comunei Cosmesti, ca în ședință să dezbată și să adopte proiectul de hotărâre privind *actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați* și a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local de a aviza acest proiect.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, Responsabil resurse umane
Cristina Zaharia





ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@jle-adm.ro; primaria.cosmesti@gmail.com; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; TEL 0236336227; FAX 0236336218

Nr. 10556/24.11.2025

Referat de necesitate,
Stimate domnule primar,

Handwritten notes:
p. 10556
N.C.V.
Dn

Vă aduc la cunostință următoarele:

Prin HCL 48/2024 a fost aprobat ROF-ul, Organigrama și Statul de funcții. Ultima actualizare a avut loc în luna august a acestui an, dar a fost modificat doar Statul de funcții conform HCL nr. 38/2025, devenind parte a HCL 48/2024.

- Prin Ordinul Prefectului nr. 425/2025 privind modificarea Ordinului Prefectului nr. 235/2025, comunei Cosmești i-au fost alocate 5 posturi conform pct. 4 din anexa la OUG 63/2010, posturi temporar vacante pentru perioada de implementare a proiectelor cu fonduri europene pe care le avem în derulare, având Contracte de finanțare semnate. Propun ca aceste posturi să fie distribuite ca și personal contractual, în serviciile și compartimentele unde atribuțiile personalului cu funcții publice excede detașat norma de lucru, fără a le fi acordate prerogative de putere publică.

- În august la cererea unui funcționar public s-a aprobat suspendarea Raportului de serviciu pentru un an, unui consilier asistent din Compartimentul Asistență socială, drept pentru care a fost mutat acolo-cu acordul funcționarului public- alt funcționar public din Compartimentul Resurse umane, în mod justificat, ambii funcționari fiind de aceeași clasă și grad, iar în decembrie va mai rămâne un post vacant prin pensionarea unui funcționar public din SFCA.

- La personalul contractual, concret, și-a încetat activitatea de drept ca urmare a decesului persoanei asistate: -dna Crăciun Liliana, dna Bubulac Iuliana și a încetat prin acord dnei Diaconiță Doina, dar a fost angajată dna Țuchel Vasilica(asistenți personali).

- În luna septembrie a fost propus Consiliul Local ca acele posturi să fie alocate și funcțiilor publice, dar și personalului contractual. Conform adresei nr. 40777/2025 a ANFP s-a solicitat revocarea Hotărârii 65/2025 prin care înființăm funcții publice temporare. În luna noiembrie se află pe ordinea de zi a ședinței ordinare revocarea HCL 65/2025, prin urmare structura instituției va fi repusă pe vechea formă, aprobată de CL prin HCL nr.48/2024, actualizată ulterior prin HCL nr. 38/2025.

Prin urmare, în temeiul prevederilor din Codul Administrativ, coroborate cu cele din Codul Muncii, se impune actualizarea ROF, Organigramei și statului de funcții, astfel: înființarea unui post -asistent social-funcție publică specifică în Compartimentul de asistență socială și desființarea unui post contractual vacant din Serviciul financiar contabil și administrativ, dar mai ales utilizarea celor 5 posturi alocate conform pct. 4 din anexa OUG 63/2010. Propunerea mea ca aceste posturi să fie distribuite în servicii și compartimente existente, fără a modifica structura instituției, -dar ca și posturi contractuale- pentru respectarea îndrumărilor ANFP și ale Instituției Prefectului Galați. De aceea propun distribuirea acestor posturi în Serviciul Financiar contabil și administrativ, în Compartimentul contencios, tehnică administrativă și monitorizare proceduri administrative, Compartimentul Registrul Agricol și Fond funciar și Compartimentul de pază și întreținere gospodăresc, servicii și compartimente unde volumul de muncă este foarte mare, impunându-se

suplimentarea forței de muncă. Nu se poate alocă nici un post la Achiziții publice, acestea fiind strict de natură publică prevăzute de Codul Administrativ.

În toate aceste servicii și compartimente sunt atribuții pentru urmărirea și monitorizarea implementării proiectelor de orice tip, posturi contractuale, pentru studii postliceale/superioare cu precădere domenii de inginerie, IT, tehnice, măsurători terestre, cadastru, implementare proiecte europene. Este foarte mare nevoie specialiști în aceste domenii, pentru mentenanță aparatură, pentru diversele provocări aduse de proiecte, când avem nevoie urgentă de diverse măsurători, de verificări, în contextul în care deja avem alocate mai multe atribuții anumitor funcționari publici. Consilierul de achiziții publice lucrează efectiv în cadrul Compartimentului Urbanism, secretarul general lucrează și la starea civilă și la resurse umane, ține și atribuțiile Compartimentului proceduri administrative. Asistența socială este sufocată în contextul provocărilor permanente din toate domeniile-copii, adulți, persoane cu dizabilități, anchete sociale pentru multiple instituții-. Propun desființarea unui post contractual și înființarea unei funcții publice specifice de asistent social în Compartimentul de asistență socială, unde conform prevederilor legale trebuie să avem trei posturi.

Consider că se impune și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF), chiar dacă în ROF-ul actual atribuțiile pentru care pot fi stabilite fișe de post, celor cinci posturi alocate sunt cuprinse, trebuie delimitate clar cele pentru funcții publice și cele pentru posturile contractuale temporare și actualizate atribuțiile din Compartimentul de asistență socială specifice asistentului social calificat. Atribuțiile personalului contractual ale postului vacant desființat sunt deja în competența celorlalți salariați.

Atașez adresa 40777/2025/10525 a ANFP și adresele nr. 2737/7928//2025 și 9516/10545/2025 ale Instituției Prefectului Galați, înregistrate la noi sub nr. corespondente.

Prin urmare propun inițierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea **actualizării Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați**

Rog dispuneți,

Cu stimă,
Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia





AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsoanel III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr. 40777 / 19.11.2025

PRIMĂRIA COMUNEI COSMEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI
DOMNULUI PRIMAR ION TUCHILUȘ

INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GALAȚI
DOAMNEI PREFECT NAGGAR ANDREEA-ANAMARIA
Sesizare potrivit dispozițiilor art. 403 alin. (2) din Codul administrativ

Referitor la Hotărârea Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați nr.65/31.10.2025, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, înregistrată cu nr.40777/2025, vă comunicăm că am luat cunoștință de modificările aduse structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, acestea fiind operate în baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici conform statului de funcții aprobat.

În urma analizei documentației facem următoarele observații de ordin legal:

- referitor la posturile pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, supunem atenției prevederile punctului 4 din Anexa Ordonanței de urgență nr. 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, care prevăd alocarea acestora numai pentru perioada implementării proiectelor, prin urmare acestea nu pot fi stabilite ca funcții publice;

- potrivit art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024, (în vigoare de la 21 aprilie 2024) autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt angajați asistenți sociali au obligația de a stabili funcțiile publice specifice de asistent social și de a le echivala cu funcțiile publice generale, potrivit art. 125 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin Legea nr. 100/2024, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a acestui din urmă act normativ. Funcția publică specifică de asistent social, clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, se echivalează cu funcția publică generală de execuție de consilier/inspector clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, potrivit art. 125 alin. (4) din Legea nr. 292/2011; art. 7 din Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, reglementează condițiile necesare a fi îndeplinite pentru a exercita profesia de asistent social.

Potrivit art. 255 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului local și ale primarului și poate ataca actele administrative pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

Pentru considerentele de ordin legal anterior amintite, prin prezenta, Agenția sesizează prefectul cu privire la HCL nr. 65/31.10.2025, potrivit dispozițiilor art. 403 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu deosebită considerație,

p. PREȘEDINTE

Vasile - Felix COZMA

Inregistrat cu: 40777 / 19.11.2025,
Semnat de: Mihaela-Luminita Baci

Data: Wed Nov 19 11:23:24 EET 2025

Mesaj:

Dispozitiv: DELL-90756



INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI COSMEȘTI
Nr. 109/45
20 25 Luna 11 Ziua 24

Nesecret
Nr. 9516/24.11.2025
Exemplar 1 din 2

Către,

Consiliul Local al comunei Cosmești, județul Galați

În atenția:

Doamnei Secretar general – Zaharia Cristina

Prin adresa dumneavoastră nr.14 din 31 octombrie 2025 înregistrată la Instituția Prefectului Județul Galați sub nr.9516 din 24 noiembrie 2025, prin care transmiteți pentru a fi verificate, sub aspectul legalității HCL nr.62, HCL nr.63, HCL nr.64, HCL nr.65, HCL nr.66, HCL nr.67 adoptate de Consiliul Local al Comunei Cosmești în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2025, vă comunicăm următoarele:

Actele administrative sus - menționate au fost avizate pentru legalitate de către secretarul general al unității administrative în conformitate cu art.243, alin.(1), lit."a", Titlul VII, Capitolul I din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificările și completările ulterioare, fiind respectat termenul de comunicare.

Ca efect al exercitării controlului de legalitate de către prefect, în temeiul OUG nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la:

HCL nr.65 din 31 octombrie 2025 privind modificarea HCL 48 din 28 august 2024 privind: actualizarea gramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei Cosmești, județul Galați, vă comunicăm următoarele:

Analizând documentele comunicate, în temeiul competențelor stabilite prin art. 255 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, apreciem că actul administrativ nu întrunește condițiile de legalitate, motivat de faptul că în urma analizei s-a constatat:

păstrarea posturilor pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile nu pot fi stabilite ca funcții publice, conform dispozițiilor punctului 4 din Anexa Ordonanței de Urgență nr. 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.

referitor la funcția de asistent social veți avea în vedere dispozițiile art.XVI alin.(3) din Legea nr.100/2024 (în vigoare de la 21 aprilie 2024), potrivit cărora aveți obligația de a echivala funcțiile publice specifice de asistent social cu funcțiile publice generale, coroborat cu art.125 alin.(3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a Legii nr. 100/2024.

Analizând documentele comunicate, raportat la observațiile enunțate, în temeiul competențelor stabilite prin art. 255 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, apreciem că actul administrativ, așa cum a fost adoptat, nu întrunește condițiile de legalitate și vă recomandăm să procedați la reanalizarea Hotărârii Consiliului Local Cosmești nr. 65 din 31 octombrie 2025, pentru a se evita atacarea acesteia la instanța de contencios administrativ

Cu stimă,

N. Zaharia
Secretar General

În vederea H.C.L. Cosmești 24 noiembrie 2025

SECRETAR GENERAL,
BUTUNOIU Nicoleta

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

Nesecret

Nr. 7837 din 10.09.2025

Exemplar unic
Se transmite prin email

Către : Primăria comunei Cosmești
În atenția : Domnului primar ing.Ion Tuchilus

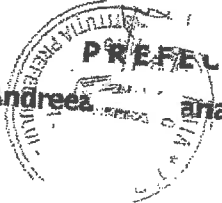
UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI	
Str. Dumitru Dămăboiu Nr. 73	
INTRARE	Nr. 7928
25	09
20	Luna Ziua 12

Referitor la : 5 posturi pentru implementare proiecte

Ca răspuns la adresa dumneavoastră nr.7692/05.09.2025, vă înaintăm alăturat Ordinul prefectului nr.425/11.09.2025 pentru modificarea Ordinului Prefectului nr.235 din 15.04.2025 privind revizuirea pe anul 2025 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolului bugetar "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate", cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului județean, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective, așa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prin revizuirea numărului de posturi prevăzut pentru comuna **Cosmești** în anexa la ordinul antementionat.

Menționăm faptul că documentul antementionat se transmite în format scanat la adresa de e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro.

Cu stimă,


PREFECT
Andreea Maria Naggar

SMSPDSUAE/CAEAFERI/LMC

Tel: 0236/462.739 – Fax: 0236/417.218 – E-mail: ipgi@mai.gov.ro
Galați, str. Al. I. Cuza nr. 47 bis, Blocul Cristal, scara A, etajul 1, Cod poștal 800.216

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

ORDINUL nr. 425
din 14.09.2025

Privind: modificarea Ordinului Prefectului nr.235 din 15.04.2025 privind revizuirea pe anul 2025 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolului bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate", cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului județean, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective, așa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prin revizuirea numărului de posturi prevăzut pentru comuna Cosmești în anexa la ordinul antemenționat

Andreea-Anamaria Naggar, Prefectul Județului Galați, numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 347/11.04.2024;

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.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, aprobată prin Legea nr.13/2011;

Având în vedere adresa nr.7692/05.09.2025 a primăriei comunei Cosmești;

În baza referatului Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene nr.7892/09.09.2025 aprobat de conducerea Instituției Prefectului Județului Galați;

În conformitate cu prevederile art.275, alin.1, din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, emite prezentul

ORDIN

Art.I. Se aprobă modificarea numărului de posturi prevăzut pentru comuna Cosmești în Anexa la Ordinul prefectului nr.235/15.04.2025 privind revizuirea pe anul 2025 a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolului bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate", cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliului județean, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective, așa cum sunt definite la art.28 alin.(2) lit.a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și

Tel: 0236/462.739 – Fax: 0236/417.218 – E-mail: prefect@prefecturagalati.ro
Galați, Str. Domniească, Nr. 56, Cod poștal 800.008

completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prin adăugarea a 5 posturi pentru implementarea proiectelor :

1. "Dezvoltarea sistemului de management prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul comunei Cosmești, județul Galați", finanțat prin PNRR, în baza contractului de finanțare nr.1160/05.01.2023/958/03.02.2025;

2. "Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie pentru consum propriu în comuna Cosmești, județul Galați", finanțat prin Fondul de modernizare în baza contractului de finanțare prin nr.1028/28.05.2025/02.06.2025;

3. "Înființare platformă comunală pentru gunoi de grajd în comuna Cosmești, județul Galați" finanțat prin PNRR în baza contractului de finanțare nr.C3I2A0123000214/20.06.2025.

Art.II. Începând cu data prezentului ordin, pentru comuna Cosmești, numărul posturilor create pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, conform punctului 4 din Anexa la OUG nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare, este de 5 posturi.

Art.III. Posturile anțemționate vor fi valabile până cel mai târziu la data de 31.12.2026.

Art.IV. În cazul în care proiectul "Capacități de producere energie din surse regenerabile de energie pentru consum propriu în comuna Cosmești, județul Galați", finanțat prin Fondul de modernizare se finalizează înainte de 31.12.2026, UAT comuna Cosmești va informa instituția prefectului în vederea actualizării ordinului privind numărul de posturi la nivelul județului.

Art.V. Celelalte prevederi ale Ordinului nr.235/15.04.2025, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art.VI. Secretarul general și Serviciul monitorizării activității serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene vor comunica prezentul Ordin persoanelor interesate.

ECT
Andreea Maria Naggar

Secretar general

Licoleta Butunoiu

Avizat juridic,

Șef serviciu

Lenina

Șef serviciu,

Codrut

Anexa la Ordinul nr. 445 / 11.09.2017

SITUAȚIA POSTURILOR PENTRU UNITĂȚILE ADMINISTRATIVE TERITORIALE DIN JUDEȚUL GALAȚI
CONFORM O.U.G. NR 63/2010, OUG NR.2/2017

IN ANUL 2025

Cod Județ	JUDEȚUL GALAȚI	COD UAT	Tip UAT	Codul UAT al Județului	Denumirea UAT ale Județului	Populația Județului la 01.01.2024	Numer maxim de posturi potrivit pct.1 din Anexa la OUG pentru 63/2010	Numer maxim de posturi potrivit art.XVII, alin.8 din Legea nr.298/2023	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidență persoanelor potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi pentru politica comunitară a și paza obiectivelor de interes Județean potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi adăugate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010	Post conducător auto microbuș școlar potrivit pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi create postimplimentare proiecte prioritizate pct. 6 din anexa la OUG nr. 63/2010	TOTAL POSTURI
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
18	Comuna	14	C	76040	COSMÎMBETI	6372	38	34	0	0	0	1	1	41
18	Comuna	14	C	76111	COSTACHE NEGRİ	2682	22	20	0	0	0	1	0	21
18	Comuna	14	C	76139	CUCA	1944	20	18	0	0	0	1	0	19
18	Comuna	14	C	76167	CUDALBI	7119	43	39	3	7	0	0	0	61
18	Comuna	14	C	77896	CUZA VODA	2598	22	20	0	0	0	0	0	20
18	Comuna	14	C	76221	DRĂGĂNEȘTI	6648	37	33	0	0	0	0	0	33
18	Comuna	14	C	76176	DRĂGUSENI	5408	33	30	0	6	0	0	0	36
18	Comuna	14	C	76255	FÎRĂNEȘTI	4834	30	27	3	5	0	1	0	36
18	Comuna	14	C	76282	FOLTEȘTI	3008	23	21	0	0	0	1	0	22
18	Comuna	14	C	76317	FRUMUȘIȚA	5200	31	28	0	0	0	1	0	31
18	Comuna	14	C	76353	FUNDENI	3578	26	23	0	0	0	0	0	23
18	Comuna	14	C	76406	GHIDIGENI	7029	39	35	0	7	0	1	0	43
18	Comuna	14	C	76487	GOHOR	3182	23	21	0	3	0	0	0	24
18	Comuna	14	C	76558	GRIVIȚA	3636	26	23	0	0	0	0	0	23
18	Comuna	14	C	76585	INDEPENDENȚA	4412	30	27	0	0	0	0	0	27
18	Comuna	14	C	76601	IVEȘTI	9918	43	39	3	0	0	0	0	42
18	Comuna	14	C	76638	JORAȘTI	1693	17	15	0	0	0	1	0	16
18	Comuna	14	C	76674	LIEȘTI	10763	51	46	3	0	0	0	0	49
18	Comuna	14	C	76692	MATCA	12038	68	52	0	0	0	0	0	62
18	Comuna	14	C	76718	MAȘTĂCANI	4349	30	27	0	0	0	1	0	28
18	Comuna	14	C	76746	MOVILENI	3251	22	20	0	0	0	1	0	21
18	Comuna	14	C	75258	MUNTENI	7566	43	39	0	0	0	1	0	40
18	Comuna	14	C	76763	NĂMOLOASA	1933	18	16	0	0	0	1	0	17
18	Comuna	14	C	77579	NEGRILEȘTI	2593	22	20	0	0	0	1	0	21
18	Comuna	14	C	76807	NICOREȘTI	3998	27	24	3	4	6	0	2	38
18	Comuna	14	C	76932	OANCEA	2347	27	24	0	0	0	0	0	27

Structura de functii

PRIMĂRIA COMUNEI COSMEȘTI, COSMEȘTI

Id Post	Post	Nume	Prenume	Funcție	Clasa	Grad	Clasa salarizare	Grad a-tie	Data Numire	Modalitate Ocupare	Tip Compartiment	Denumire Compartiment	Observații
174695	Ocupat	ZAHARIA	CRISTINA	Secretar general al comunei	conducere	I	1	5	01.11.2019	Redenumire post si compartiment	COMPARTIMENT	SECRETAR GENERAL UAT	-
174696	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	3		27.12.2023	Redenumire compartiment	COMPARTIMENT	CONTENCIOS, TEHNICĂ ADMINISTRATIVĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE	-
174697	Temporar vacant			Consilier	I	asistent			01.10.2025	Mutare temporara	COMPARTIMENT	RESURSE UMANE	-
174698	Temporar ocupat	GHERGHE	ANCA-LAVINIA	Consilier	I	asistent	0	0	01.10.2025	Mutare temporara	COMPARTIMENT	ASISTENTA SOCIALA	-
174699	Vacant			Consilier	I	superior	1		28.09.2023	Redenumire post si compartiment	COMPARTIMENT	STARE CIVILĂ	-
174700	Ocupat	FLOROIU	EUGEN	Șef serviciu	conducere	I	1	5	01.01.2024	Redenumire post si compartiment	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174702	Ocupat	BRICEAG	CRISTINA	Consilier	I	superior	4		01.01.2024	Redenumire compartiment	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174703	Ocupat	BOSTAN	SILVIA	Consilier	I	asistent	0	0	01.01.2024	Redenumire compartiment	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174705	Vacant			Consilier	I	superior	1		15.12.2025	Incetare raport de serviciu - Pensionare	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174706	Ocupat	CALIN	VALENTINA	Consilier	I	superior	1	5	01.01.2024	Redenumire compartiment	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174707	Ocupat	MAFTEI	VALERICA ELEONORA	Consilier	I	superior	1	2	01.01.2024	Redenumire compartiment	SERVICIU	FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	-
174708	Ocupat	MORARU	NECULAI	Consilier	I	superior	2	3	03.01.2024	Redenumire compartiment	COMPARTIMENT	REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR	-
174710	Ocupat	PADURE	SIMONA	Consilier	I	superior	2	1	03.01.2024	Redenumire compartiment	COMPARTIMENT	REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR	-
174712	Ocupat	PĂDURE	DIANA	Consilier	I	superior	3		01.07.2025	Promovare in grad profesional - portal	COMPARTIMENT	ASISTENTA SOCIALA	-
439550	Vacant			Consilier	I	debutant			27.12.2023	Redenumire compartiment	COMPARTIMENT	URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU	-
497405	Ocupat	TUCHEL	IANCU	Consilier achiziții publice	I	superior	-	4	04.12.2023	Redenumire compartiment	COMPARTIMENT	ACHIZIȚII PUBLICE	-



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; primaria.cosmesti@gmail.com; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro

HOTĂRÂREA nr. 71

din 28.11.2025

Privind: *revocarea Hotărârii Consiliului Local Cosmești nr. 65/2025 privind modificarea HCL 48/28.08.2024 privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați*

Având în vedere prevederile:

- Art. 110, alin.(1), art. 129, alin.(1) și alin.(14) și art. 136, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- Art.15, art. 16, art. 17 și art. 81 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

Luând în considerare:

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 40777/19.11.2025, înregistrată sub nr. 10525/24.11.2025, coroborată cu adresa 9516/2025 din partea Instituției Prefectului Galați;
- Proiectul de hotărâre nr. 10547/24.11.2025 inițiat de primarul comunei Cosmești-ing. Ion Tuchiluș;
- Referatul de aprobare al primarului, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 10549/24.11.2025;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, înregistrat sub nr. 105550/24.11.2025;
- Raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Cosmești, județul Galați.

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (3), lit. i) și cele al art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul administrative, modificată,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COSMEȘTI
întrunit în ședință ordinară în 28.11.2025 HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se revocă Hotărârea Consiliului Local Cosmești nr. 65/31.10.2025 privind: *modificarea HCL 48/28.08.2024 privind: actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați.*

(2) Se va reactualiza Organigrama și Statul de funcții în cel mai scurt timp, conform îndrumărilor ANFP.

Art.2. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Cosmești prin aparatul de specialitate al primarului comunei Cosmești, jud. Galați cu atribuții în domeniu.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Cosmești, Instituției Prefectului Galați, ANFP și se face publică prin afișare și publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primaria-cosmesti.ro în Monitorul Oficial Local la rubrica dedicată.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, ROMÂNIA

ADRIAN ȚUCHEL



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI COSMEȘTI,
CRISTINA ZAHARIA

Contrasemnează:

CONSILIERI: în funcție: 15; prezenți: 15; vot pentru: 15; vot împotriva: 0. **HOTĂRÂRE ADOPTATĂ**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@pl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

DISPOZIȚIA NR. 280

DIN 09.12.2025

Privind: **rectificarea bugetului local al comunei al comunei Cosmești, județul Galați pentru anul 2025**

Ing. Tuchiluș Ion, primarul comunei Cosmesti, judetul Galati, validat prin Încheierea în camera de consiliu a Judecătoriei Tecuci, în dosarul nr. 6384/324/2024:

Având în vedere temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- Legii 9 din 10.02.2025 a bugetului de stat pe anul 2025;
- art. 50 și art. 82, alin. (1), din Legea nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155, alin.(1), lit. c) și a alin. (4), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 23/27.03.2025 privind aprobarea bugetului local pentru anul 2025,

Luând în considerare

- Adresa DGRFP Galați nr. GLR_TRZ-27969/04.12.2025, înregistrată sub nr. 10914/04.12.2025;
- Referatul de necesitate nr. 11041/08.12.2025 întocmit de ec. Cristina Briceag din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ,
- Proiectul de dispoziție nr. 11098/09.12.2025, vizat CFP de șeful Serviciului financiar contabil și administrativ;

În temeiul art. 196, alin.(1), lit.,„b”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă **rectificarea bugetului local al comunei Cosmești, județul Galați pe anul 2025** conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Serviciul financiar contabil și administrativ din aparatul de specialitate al primarului și va fi adusă la cunoștința Consiliului Local Cosmești în proxima ședință de consiliu.

Art.3. Prezenta va fi comunicată Instituției Prefectului Galați, Consiliului Local Cosmești, Serviciului financiar contabil și administrativ, persoanelor interesate și afișată prin grija secretarului general al comunei.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchiluș



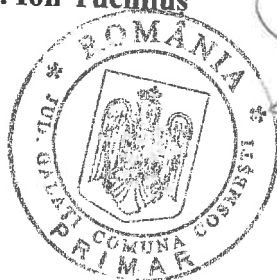
Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia

INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Mii
lei

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Total an	Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02+46.02+48.02)	00.01	1,00	1,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	1,00	1,00
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+00.09+00.10+00.11)	00.03	1,00	1,00
A4. ÎMPÔZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	1,00	1,00
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01+11.02.02+11.02.05+11.02.06)	11.02	1,00	1,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	11.02.02	1,00	1,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	1,00	1,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1,00	1,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.01+57.02+57.04)	57	1,00	1,00
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	57.02	1,00	1,00
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	1,00	1,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	1,00	1,00
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	1,00	1,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1,00	1,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.01+57.02+57.04)	57	1,00	1,00
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.05)	57.02	1,00	1,00
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	1,00	1,00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (cod 68.02.05.02)	68.02.05	1,00	1,00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.05.02	1,00	1,00

PRIMAR,
Ing. Ion Tuchilus



Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@j1e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

**DISPOZIȚIA NR. 282
DIN 12.12.2025**

Privind: *virarea de credite în cadrul capitolului, subcapitolului la nivel de alineat, fără a modifica valoarea anuală pe titlu, subcapitol și capitol pentru bugetul local al comunei Cosmești, județul Galați pe anul 2025*

Ing. Tuchiluş Ion, primarul comunei Cosmesti, judetul Galati, validat prin Încheierea în camera de consiliu a Judecătoriei Tecuci, în dosarul nr. 6384/324/2024:

Având în vedere temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- Legii 9 din 10.02.2025 a bugetului de stat pe anul 2025;
- art. 36, art. 49, alin.(5) și alin.(7) și art. 50, alin.(2), lit. b) din Legea nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155, alin.(1), lit. c) și a alin. (4), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare;
- HCL nr. 23/2025 privind aprobarea bugetului local pentru anul 2025;

Luând în considerare

- Referatul de necesitate nr. 8304/25.09.2025 întocmit de ec. Briceag Cristina din cadrul Serviciului financiar contabil și administrativ,
- Proiectul de dispoziție nr. 8305/25.09.2025, vizat CFP;

În temeiul art. 196, alin.(1), lit.„b”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă *virarea de credite în cadrul capitolului, subcapitolului la nivel de alineat, fără a modifica valoarea anuală pe titlu, subcapitol și capitol în cadrul bugetului local al comunei Cosmești, jud. Galați pe anul 2025*, fără modificarea structurii anuale, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Serviciul financiar contabil și administrativ din aparatul de specialitate al primarului și va fi adusă la cunoștința Consiliului Local Cosmești în proxima ședință de consiliu.

Art.3. Prezenta va fi comunicată Instituției Prefectului Galați, Consiliului Local Cosmești, Serviciul financiar contabil și administrativ, persoanelor interesate și afișată prin grija secretarului general al comunei.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,

Ing. Ion Tuchiluş



**Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia**

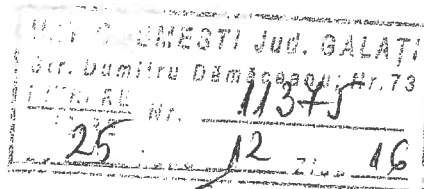
INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI - mii lei-

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Total an	Trim IV
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0,00
Bunuri si servicii	20.01	-12,60	-
Furnituri de birou	20.01.01	-1,00	12,60
Materiale pentru curatenie	20.01.02	-3,00	-1,00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	0,80	-3,00
Piese de schimb	20.01.06	-9,00	0,80
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	-1,00	-9,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	2,60	-1,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	-2,00	2,60
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	-0,40	-2,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	-0,40	-0,40
Protectia muncii	20.14	3,00	-0,40
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari oi servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	10,00	3,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	0,00	10,00
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0,00
Bunuri si servicii	20.01	-13,00	-
Furnituri de birou	20.01.01	-1,00	13,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	-3,00	-1,00
Piese de schimb	20.01.06	-8,00	-3,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	-1,00	-8,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3,00	-1,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	-3,00	3,00
Protectia muncii	20.14	3,00	-3,00
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari oi servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19	10,00	3,00
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	0,00	10,00
Autoritati executive	51.02.01.03	0,00	0,00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (cod 60.02+61.02)	59.02	0,00	0,00
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.02.03+61.02.05+61.02.50)	61.02	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0,00
Bunuri si servicii	20.01	0,00	0,00
Piese de schimb	20.01.06	-1,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	1,00	-1,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	61.02.05	0,00	1,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	0,00	0,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05 la 70.02.07+70.02.50)	70.02	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0,00
Bunuri si servicii	20.01	0,40	0,00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	0,80	0,40
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	-0,40	0,80
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	-0,40	-0,40
Alte obiecte de inventar	20.05.30	-0,40	-0,40
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	0,00	-0,40

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş,

Secretar general al comunei
Cristina Zaharia





INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI

Nesecret
Nr. 10735/15.12.2025
Exemplar 1 din 1

CĂTRE,

Un exemplar la primarul B. ne am tot 17.12.2021

DOAMNA/DOMNUL PRIMAR
AL MUNICIPIULUI/ORĂȘULUI/COMUNEI _____
JUDEȚUL GALAȚI

ÎN ATENȚIA,
DOAMNEI/DOMNULUI SECRETAR GENERAL,

În scopul stabilirii unui set unitar de reguli cu privire la primirea, înregistrarea, verificarea legalității, evidența, păstrarea și arhivarea actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, vă informăm că activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, prevăzută de art. 255 alin (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, are în vedere ca, în procesul de elaborare și redactare a actelor administrative, să fie respectate două categorii de condiții de legalitate, prevăzute de actele normative în vigoare: **de formă și de fond**.

În exercitarea atribuțiilor conferite prin dispozițiile art. 255 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la condițiile de fond se verifică următoarele aspecte:

- a) dacă actul emis/adoptat de către autoritatea administrației publice locale este un act administrativ, așa cum acesta este definit la art.2 alin.(1) lit.c) din Legea nr.554/2004;
- b) respectarea regulilor aplicabile în cazul convocării în ședință a consiliului local:
 - ședință ordinară cu respectarea termenului de 5 zile de la data comunicării dispoziției sau actului de convocare (art. 134 alin (3) lit.a) din OUG nr. 57/20019);
 - extraordinară cu respectarea termenului de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau actului de convocare (art. 134 alin (3) lit.b) din OUG nr. 57/20019);
 - extraordinară cu convocare, prin excepție, de îndată (art. 134 alin (4) din OUG nr. 57/20019);

Facem precizarea că pentru verificarea respectării termenului pentru convocare se vor avea în vedere dispozițiile art. 181 și 182 din Legea nr. 134/2010 *privind Codul de procedură civilă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora "când termenul se socotește pe zile, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește", sens în care, convocarea consiliului local în ședință se va face astfel încât să se asigure termenul stabilit de legiuitor, neluând în calcul data la care se convoacă ședința și nici data la care se organizează ședința.

c) competența autorității administrației publice locale de a emite sau a adopta actul administrativ prin raportarea obiectului acestuia la dispozițiile legale aplicabile în materie care conferă autorității administrației publice locale competența de a reglementa într-un mod sau altul (art. 129, art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ);

d) existența temeiului legal în preambulul actului administrativ și conformitatea actului cu actele normative de nivel superior în a căror executare a fost emis sau adoptat;

e) dacă s-a îndeplinit procedura pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice locale, dacă există anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, precum și dacă a fost adus la cunoștință publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

f) respectarea libertăților fundamentale instituite de Tratatul privind aderarea României la Uniunea Europeană, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Potrivit prevederilor Tratatului, statele membre au obligația să elimine din legislația lor internă toate obstacolele în calea celor cinci libertăți fundamentale, respectiv:

- libera circulație a persoanelor, a serviciilor, mărfurilor și a capitalurilor, precum și libertatea de stabilire.

În exercitarea atribuțiilor conferite prin dispozițiile art. 255 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la condițiile de formă se verifică următoarele aspecte:

a) actele administrative trebuie să aibă formă scrisă, să conțină toate informațiile necesare pentru a identifica denumirea actului, autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul și condițiile în care se execută măsura dispusă, sigiliul autorității sau stampila, numărul de ordine (numărul cronologic), data emiterii sau adoptării, semnătura celui care adoptă sau emite actul administrativ, precum și a celui care contrasemnează pentru legalitatea acestuia.

b) dacă s-a respectat termenul de comunicare către prefect a actelor administrative (art. 197 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Comunicarea către prefect se face prin adresă de înaintare, în care se vor enumera cronologic actele administrative adoptate/emise și se va menționa expres obiectul fiecărui act administrativ adoptat/emis. În cazul hotărârilor adoptate de către consiliul local, se va preciza tipul ședinței în care au fost adoptate hotărârile consiliului local (ordinară/extraordinară), data la care s-a organizat ședința, numărul total de consilieri în funcție, numărul consilierilor care au participat la lucrările ședinței (dacă au lipsit, nume, prenume, motivat/nemotivat), modalitatea de adoptare a hotărârilor (număr voturi „pentru”, „împotriva”, „abțineri”). Anexa nr. 11 din Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 25 din 2020 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local reglementează detalierea calculării majorității absolute și a majorității calificate în funcție de numărul total al membrilor organului colegial.

În activitatea de verificare a legalității hotărârilor adoptate de consiliile locale, se va avea în vedere, pe lângă aspectele mai sus menționate și actele premergătoare (cu numărul și data înregistrării), prevăzute de art. 136, alin (8) din OUG nr. 57/2019, respectiv: **proiectul de hotărâre întocmit de inițiator, referatul de aprobare întocmit de inițiator, raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local și documentația aferentă**, în funcție de obiectul hotărârii adoptate, acolo unde este cazul (ex: acte de proprietate, rapoarte de expertiză, rapoarte de evaluare, studii de fezabilitate etc.).

De asemenea, în activitatea de verificare a legalității dispozițiilor emise de primari se vor avea în vedere, pe lângă aspectele mai sus menționate, **referatul de motivare și documentația aferentă care a stat la baza emiterii dispoziției** (cu numărul și data înregistrării).

În situații temeinic motivate, autoritățile administrației publice locale pot solicita un punct de vedere al prefectului asupra actului emis/adoptat. Funcționarul public din cadrul Instituției Prefectului județul Galați, care a verificat actul conform art. 255 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, va confirma sau infirma formularea cererii de anulare a actului administrativ respectiv, la instanța de contencios administrativ.

Vă adresăm rugămintea să analizați precizările mai sus invocate, astfel încât să asigurați o corectă aplicare a legislației în vigoare în momentul adoptării/emiterii actelor administrative care să răspundă cerințelor colectivităților locale.

Conținutul prezentei circulare va fi adus la cunoștința primarului și consilierilor locali de către secretarul general al unității administrativ teritoriale.

Cu privire la prezentarea conținutului prezentei circulare consilierilor locali, vă adresăm rugămintea să efectuați mențiunile de rigoare în procesul verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului local.

Cu deosebit respect,

PREFECT,
NAGGAR Andreea-Anamaria

ȘEF SERVICIU,
MARIN Lenuța

