

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ALBESTI ,
JUDETUL BOTOSANI***

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBESTI, JUDETUL BOTOSANI

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Albesti a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei ALBESTI, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului: ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Albesti.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Albesti si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA SI MISIUNEA PRIMĂRIEI COMUNEI ALBESTI

Art. 6. (1) Organizarea

Primăria Comunei Albesti este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,

-Secretarul general al Comunei,
-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Albesti și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice

1. Administrator public – vacant

2. Cabinetul primarului:

- Consilier personal al primarului - ocupat

3. Biroul Financiar-Contabil și Achiziții Publice :

- Șef birou -Consilier , clasa I, grad profesional superior- vacant

- Consilier , clasa I, grad profesional superior- vacant

- Consilier clasa I, grad profesional superior –ocupat;

- Consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupat;

- Consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupat ;

- Referent , clasa III, grad profesional superior – ocupat;

- Referent , clasa III, grad profesional superior – ocupat.

4. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile:

- Consilier - vacant;

- Inspector - vacant;

- Inspector - vacant;

- Inspector - vacant;

- Inspector - vacant;

5. -Compartiment Registru Agricol, Cadastru și Agricultură :

- Consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupat;

- Consilier, treaptă profesională IA – ocupat;

- Referent , clasa III, grad profesional principal – vacant.

6. -Compartiment Amenajarea teritoriului, Urbanism și Nomenclatura stradală:

- Referent , clasa III, grad profesional principal – ocupat;

- Inspector , clasa I , grad profesional asistent -vacant.

7. -Compartiment Stare Civilă , Registratura și Relații cu publicul :

- Referent - ocupat;

8. -Compartiment SVSU:

- Referent, clasa III, grad profesional superior -ocupat.

9. Compartiment întreținere drumuri :

- Muncitor calificat - ocupat;

- Muncitor calificat - vacant;

10. Compartiment cultură :

- Referent ½ - ocupat;

- Referent - ocupat;

11. -Compartiment Administrativ:

-Ingrijitor -ocupat;

- Sofer - ocupat;

- Guard - ocupat;

- Muncitor calificat - vacant.

12. Compartiment Gospodărie comună:

- Muncitor calificat -ocupat;

- Muncitor calificat - ocupat;

-- Muncitor necalificat – ocupat;

- Muncitor calificat - vacant;

- Muncitor necalificat - vacant.

13. Compartiment Asistentă socială :

- Consilier clasa I, grad profesional superior –ocupat;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupat;
- Referent - ocupat;
- Asistent medical comunitar – ocupat;
- Asistent medical comunitar – ocupat;
- Mediator sanitar - ocupat.

Primarul conduce activitatea primariei comunei Albesti si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul Viceprimarului si al Secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Albesti, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

(2). Misiunea Primariei Comunei Albesti.

Misiunea Primariei Comunei Albesti este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare

(1)Administratia publică în comuna Albesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Albesti sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(5) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(6) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(7) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Albesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(8) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Albesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Albesti are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(9) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Albesti.

(10) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(11) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Albesti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(12) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare:

(1) Primăria comunei Albesti are sediul în localitatea Albesti, str. Pietei, nr. 1, județul Botosani, CUI 3373519.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul Biroului financiar-contabil și achiziții publice.

Art. 9. – Structura:

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Albesti.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei:

Întreaga activitate a Primăriei comunei Albesti este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Albesti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Albesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul art. 155 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la sedințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. c), din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Albesti are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ:

„**(1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de

specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.”

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului gospodărie comunala, a compartimentului întreținere drumuri, a Biroului financiar contabil și achiziții publice, a compartimentului cultură, compartimentului situații de urgență, a compartimentului implementare proiecte și a compartimentului amenajarea teritoriului, urbanism și nomenclatorul strădala, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

d) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

„(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.”

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei 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 administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, 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 administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, 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.

Art. 16 (1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ☐ Participă la ședințele consiliului local;
- ☐ Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- ☐ Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- ☐ Asigură convocarea Consiliului local;
- ☐ Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- ☐ Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- ☐ Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- ☐ Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;
- ☐ Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- ☐ Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor;
- ☐ Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor;
- ☐ Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- ☐ Tine evidența listelor electorale permanente;
- ☐ Operează în Registrul Electoral;
- ☐ Coordonează compartimentul de stare civilă, registratura și relații cu publicul, compartimentul registru agricol, cadastru și agricultură și compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Albești;
- ☐ Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;
- ☐ Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;
- ☐ Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;
- ☐ Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- ☐ Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- ☐ Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ☐ Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- ☐ Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- ☐ Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- ☐ Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/ și le transmite compartimentului;
- ☐ Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute;
- ☐ Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- ☐ Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- ☐ Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- ☐ Completarea propriei pregătiri profesionale;
- ☐ Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;

- ☐ Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local;
 - ☐ Selectarea și arhivarea propriilor lucrări;
 - ☐ Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ;
 - ☐ Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
 - ☐ Intocmeste lucrari de secretariat;
 - ☐ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- (3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Albesti.

Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti

- (1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti este organizat în compartimente.
- (2)Anumite compartimente sunt subordonate direct Viceprimarului comunei Albesti, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3)Anumite compartimente sunt subordonate direct Secretarului general, conform dispozitiilor primarului de delegare a sarcinilor către acesta.
- (4)Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Albesti.

Art. 18. – Structura functiilor publice:

- (1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti cuprinde un număr de 44 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, sunt 16 functii publice si 26 functii personal contractual.

Art. 19. – Angajarea personalului

- (1)Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Albesti este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- (3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă,conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.
- (4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici,precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Albesti.
- (5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Art. 20. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Albesti, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Albesti.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ALBESTI

Art. 21. – Sistemul de control intern/managerial

- (1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării

administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Albesti (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Albesti este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Albesti sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Albesti sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Albesti, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 23. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 24. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în

functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 25. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 26. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atributii generale, competente si răspunderi comune:

- ☐ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ☐ întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ☐ cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ☐ realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- ☐ realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- ☐ solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
- ☐ furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ☐ punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☐ asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- ☐ elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- ☐ participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- ☐ furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ☐ asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Albesti;

- ☐ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Albesti sau prin dispoziția Primarului comunei Albesti;
- ☐ perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- ☐ semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- ☐ predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- ☐ îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- ☐ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- ☐ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ☐ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- ☐ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- ☐ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- ☐ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- ☐ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Albesti, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- ☐ participarea la sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Albesti, ori de câte ori este necesar;
- ☐ analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Albesti date spre competență/ soluționare;
- ☐ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- ☐ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- ☐ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului, întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență, stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- ☐ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- ☐ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- ☐ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ☐ coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- ☐ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

☐ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Albesti, conform dispozițiilor primarului.

Art. 27. – Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 28. – Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism și nomenclatura stradală:

(1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primăriei Comunei Albesti această funcție este îndeplinită de către Referentul principal responsabil urbanism și amenajarea teritoriului, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Șef în Organigrama și în Statutul de Funcții.

(2) Referentul principal Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Referentul principal se ocupa de activitatea de Urbanism și amenajarea teritoriului și îndeplinește următoarele atribuții :

☐ Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmeste și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

☐ Inițiază și propune spre aprobare în limitele competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General (P.U.G.), Planul Urbanistic Zonal (P.U.Z), Planul Urbanistic de Detaliu (P.U.D.) .

☐ Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

☐ Verifica încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

☐ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.

☐ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

☐ Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului , urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.

☐ Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.

☐ Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

☐ Întocmeste lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

☐ Verifica în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

☐ Constata încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmeste procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.

☐ Urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.

☐ Urmărește și răspunde în termen de rezolvare corespondentei repartizate.

- ☐ Intocmeste rapoarte , referate in domeniul urbanismului, investitiilor, achizitiilor publice si altor domenii date in competenta si atributiile sale.
- ☐ Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate.
- ☐ Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- ☐ Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- ☐ Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Botosani.
- ☐ Coordonarea activitatii de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:
 - Taxa pentru certificatul de urbanism
 - Taxa pentru autorizatia de constructie
 - Taxa pentru autorizatia de desfiintare
 - Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
 - Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare
 - Taxa pentru certificat de nomenclatura stradala
 - Taxa pentru certificatul de atestare a edificarii constructiei
 - Taxa pentru certificatul de radiere a constructiei
 - Taxa pentru certificatul privind destinatia terenului
- ☐ Coordonarea activitatii in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului
- ☐ Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.
 - Proceduri specifice urbanismului
 - ☐ emiterea Certificatului de urbanism, cu urmatoarele atributii specifice:
 - verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
 - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urmărirea încasării ei;
 - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;
- ☐ întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Albesti;
- ☐ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
- ☐ îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- ☐ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- ☐ asigurarea gestionării, evidentierii si actualizării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- ☐ organizarea de actiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situatia reală din teren;

- ☐ înștiințarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- ☐ întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- ☐ aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- ☐ identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- ☐ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- ☐ întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- ☐ întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- ☐ avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizatiei de funcționare;
- ☐ verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- ☐ întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- ☐ reprezentarea autorității publice locale la receptia lucrărilor de construcții.

Art. 29. – Biroul financiar contabil și achiziții publice

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Albești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Activități specifice:

- ☐ întocmirea programului de investiții alături de Consilierul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- ☐ inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Albești;
- ☐ recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- ☐ urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin diriginti de șantier pentru obiectivele de investiții;
- ☐ urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- ☐ participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;
- ☐ solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- ☐ inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- ☐ întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- ☐ întocmirea și supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investițiile anuale;
- ☐ urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Albești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 30. – Evidența Patrimoniului este gestionată de Biroul financiar contabil și achiziții publice, cu următoarele proceduri specifice:

- ☐ administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Albești;

☐ întocmirea, verificarea documentatiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

☐ Verifica cererile si documentatiile depuse, întocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

☐ Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.

☐ Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.

☐ Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

☐ Tine evidenta documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

☐ Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

☐ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si întocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.

☐ Urmareste si raspunde in termen de rezolvare corespondentei repartizate.

☐ Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.

☐ Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Botosani.

☐ Indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare , orice alte lucrari stabilite prin lege sau de catre primar.

Proceduri specifice emiterii Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

☐ verificarea continutului documentatiei depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

☐ avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare si eliberarea acestora;

☐ stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;

☐ stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferente/sume care constituie venituri ale bugetului local;

☐ înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

☐ eliberarea autorizatiei de constructie;

☐ verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;

☐ calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);

☐ gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală

☐ îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul

nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

☐ întocmirea si semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;

☐ întocmirea si eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală si adresă;

Disciplina în Constructii

Disciplina în Constructii functionează sub directa coordonare a Viceprimarului, Secretarului general al comunei si are următoarele atributii specifice:

- ☐ confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a Biroului financiar contabil si achizitii publice, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
 - ☐ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
 - ☐ organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
 - ☐ verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă asa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
 - ☐ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
 - ☐ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Albesti, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
 - ☐ efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
 - ☐ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
 - ☐ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
 - ☐ întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale
 - ☐ întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăților reprezentand restituiri de sume;
 - ☐ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
 - ☐ întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
 - ☐ realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
 - ☐ colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Botosani, pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
 - ☐ solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- Incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- Intocmirea borderourilor de debitare ;
 - Intocmirea instiintarilor de plata ;
 - Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
 - Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesiionari ;
 - Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesiionare ;
 - Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
 - Intocmeste confirmari de debite ;
 - Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
 - Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
 - Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
 - Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol;
 - Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
 - Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
 - Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
 - Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- ☐ Efectueaza inregistrările in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
 - ☐ Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;

- ☐ tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Albesti: clădiri , spatii cu altă destinatie decat aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- ☐ întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Albesti;
- ☐ crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;
- ☐ întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- ☐ întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spatiilor cu destinatie de locuință, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuință si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuință;
- ☐ întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Albesti;
- ☐ contractarea lucrărilor de cadastru;
- ☐ coordonarea si monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Albesti
- ☐ oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- ☐ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Albesti.

Art. 31. – Activitatea de Impozite si Taxe

Activitati specifice

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxele Locale desfășoară o activitate de interes public, scopurile principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Albesti.

Atributii :

- ☐ asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- ☐ colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- ☐ întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- ☐ asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- ☐ gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- ☐ organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- ☐ Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- ☐ Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- ☐ Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- ☐ Calculeaza accesorii pentru debite nedecarate in termen ;
- ☐ Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- ☐ Intocmeste poprii pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- ☐ Verifica,inregistreaza,radiaza,dupa caz, in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- ☐ Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- ☐ Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- ☐ Elibereza certificate fiscale ;
- ☐ Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- ☐ Intocmeste lunar registrul partizi ;
- ☐ Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Art. 32 Atributii specifice executării silit:

- ☐ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- ☐ aplicarea procedurii executării silit, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- ☐ efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ☐ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- ☐ tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
- ☐ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- ☐ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- ☐ efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- ☐ evidenta dosarelor de insolvabili;
- ☐ evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ☐ întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 33 Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor locale;
- intocmirea foilor de varsamant;
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria Botosani;

- întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmeste registrul de casa;
- așază extrase de cont pe capitole și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- Intocmirea borderourilor de debitare ;
- Intocmirea înștiințarilor de plată ;
- Preda agenților fiscali înștiințările de plată ;
- Ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiionari ;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiionare ;
- Intocmeste foi matricole în vederea debitării ;
- Intocmeste confirmări de debite ;
- Calculează majorări de întârziere la debite restante ;
- Intocmeste scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor ;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silită ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

Art. 34 Activitatea financiar –contabila:

☐ reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Albești;

☐ desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Îndeplinește următoarele atribuții :

☐ Ține la zi evidența contabilă, informând operativ conducătorul instituției despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;

☐ Intocmeste bugetul anual;

☐ Urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;

☐ Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;

☐ Intocmeste rectificările de buget în situațiile expres prevăzute de lege;

☐ Monitorizează modul în care se desfășoară achizițiile publice și investițiile;

☐ Împreună cu ordonatorul de credite întocmeste planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil;

☐ Intocmeste darile de seamă în termenele stabilite de către DGFP Botosani;

☐ Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei în vederea analizării și aprobării acestora în ședințele de Consiliu local;

☐ Participă la întocmirea dosarelor de executare silită;

☐ Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale;

☐ Asigură respectarea regulilor financiar- contabile și informează conducătorul instituției despre stadiul realizării bugetului local atât la venituri cât și la cheltuieli;

☐ Participă la lucrările comisiei de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001;

☐ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Botosani, D.G.F.P Botosani, societăților

comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Albesti, Trezoreria Botosani, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);

☐ elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean Botosani sau D.G.F.P Botosani, raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Albesti are încheiate contracte de împrumut);

☐ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Albesti, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

☐ elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local;

☐ initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Albesti; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Albesti, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Albesti, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Albesti, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

☐ elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Albesti; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Albesti, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

☐ initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

☐ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Albesti;

☐ participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Albesti, etc);

☐ întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;

☐ întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Albesti pe care le prezintă primarului si consiliului local;

☐ analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

☐ asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;

☐ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Albesti privind contractarea de împrumuturi;

☐ tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie.

☐ întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- ☐ planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- ☐ întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Albesti;
- ☐ întocmirea balantelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situatii financiare cerute de Directia Judeteană a Finantelor Publice sau Trezorerie;
- ☐ verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finantate din bugetul local a celor autofinantate în vederea întocmirii Bilantului Consiliului local Albesti;
- ☐ înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor;
- ☐ întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Botosani a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite si Taxe Locale;
- ☐ înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ☐ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
- ☐ urmărirea si înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administratia locală;
- ☐ evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
- ☐ derularea activităților de casierie a primăriei;
- ☐ întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
- ☐ întocmirea si evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate avand ca obiect: vanzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ☐ evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vanzări, etc.;
- ☐ evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
- ☐ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea în termen a acestora;
- ☐ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment si întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
- ☐ asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
- ☐ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Albesti;
- ☐ întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Albesti;
- ☐ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
- ☐ consultarea si analiza propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertieri de credite) si centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- ☐ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ☐ întreținerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finantate de la bugetul local;
- ☐ organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- ☐ organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

- ☐ organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ☐ reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
- ☐ angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- ☐ întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Albesti;
- ☐ efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarii încadrării acestora în planurile aprobate;
- ☐ înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
- ☐ întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Albesti, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Albesti;
- ☐ întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Albesti a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
- ☐ urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărărilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
- ☐ urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ☐ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean Botosani în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, crese, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);
- ☐ întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;
- ☐ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute, tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- ☐ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- ☐ verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- ☐ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- ☐ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- ☐ stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Albesti

Art.35 – Activitatea de Achizitii publice este indeplinita in cadrul Biroului financiar contabil si achizitii publice

Activitati specifice – Consilier achizitii publice

- ☐ Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- ☐ Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii,

procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata;

- ☐ Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- ☐ Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- ☐ Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- ☐ Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- ☐ Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatia economico-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- ☐ Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica;
- ☐ Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- ☐ Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica;
- ☐ Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- ☐ întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- ☐ definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- ☐ modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- ☐ coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- ☐ organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- ☐ publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- ☐ întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- ☐ informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- ☐ întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- ☐ constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- ☐ asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- ☐ elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- ☐ întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- ☐ Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- ☐ Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.

- ☐ Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- ☐ Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- ☐ Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- ☐ Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- ☐ aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- ☐ elaboreaza strategia de achizitii publice;
- ☐ aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- ☐ intocmeste dosarul de licitatie publica;
- ☐ centralizeaza referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- ☐ participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobare primarului si urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- ☐ asigura contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Institutului; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- ☐ identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- ☐ selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- ☐ pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- ☐ Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- ☐ Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- ☐ Evalueaza ofertele depuse;
- ☐ Atribue contractul de achizitie publica;

Art. 36. – Compartimentul Asistenta sociala si Autoritate tutelara

Asistenta sociala

Activitati specifice:

- ☐ Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- ☐ Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- ☐ Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
- ☐ Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
- ☐ Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- ☐ Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- ☐ Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- ☐ In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- * înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- * întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- * stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- * urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- * modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- * înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- * transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- * întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- ☐ În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
- * asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- ☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- ☐ primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- ☐ întocmește și înaintea AJPS Botosani borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- ☐ primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- ☐ În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:
- ☐ primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- ☐ verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- ☐ propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- ☐ efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- ☐ propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- ☐ întocmește și transmite la AJPS Botosani: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- ☐ comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- ☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
- *-verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:

- * identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;

- * consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;

- o stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

☐ În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:

- * monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- * identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;

- * identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- * asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;

- * urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- * colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- * colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.

- * colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

☐ Intocmeste dosare de ajutor social;

☐ Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Botosani, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;

☐ Tine evidenta dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.

☐ Tine evidenta dosarelor de ajutor social;

☐ Informeaza în mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;

☐ Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;

☐ Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Botosani;

☐ Intocmeste anchetele sociale solicitate;

☐ Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;

- ☐ Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;
- ☐ Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;
- ☐ Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- ☐ Informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.
- ☐ Intocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără sustinatori legali;
- ☐ Intocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani.

Autoritatea tutelară

Atributii specifice:

- ☐ Autoritatea Tutelară funcționează sub directă coordonare a Secretarului general fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice:
- ☐ Întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- ☐ Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- ☐ Numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- ☐ Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Albești la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- ☐ Asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- ☐ Prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- ☐ Verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născutului;
- ☐ Verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Botosani;
- ☐ Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- ☐ Verificarea anuală sau, ori de câte ori este nevoie, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- ☐ Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- ☐ Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- ☐ Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- ☐ Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- ☐ Comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

Art. 37. Compartimentul Stare civilă, registratura și relații cu publicul – Proceduri specifice

Stare civilă

Atributii specifice

- ☐ păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la

schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;

☐ întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

☐ inițiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul Judetean Botosani;

☐ asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;

☐ gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

☐ expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;

☐ înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;

☐ înregistrează si transmite corespondenta institutiei;

☐ întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divortului părintilor;

☐ întocmeste documentatia specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social;

☐ întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintesti atunci cand este cazul;

☐ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

☐ eliberează la cerere certificate de stare civilă;

☐ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

☐ înaintează SPCLEP buletinele celor decedati;

☐ asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;

☐ înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la Consiliul Judetean Botosani;

☐ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;

☐ sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate;

☐ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;

☐ efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;

☐ asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;

☐ face operatiuni în listele electorale permanente ;

☐ participă la programele de formare si perfectionare ;

☐ îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;

☐ asigură si înregistrează corespondenta institutiei în timp util.

Registratura, relatii cu publicul

Atributii specifice

☐ Face înregistrari în registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, în conformitate cu indicatiile primite,

☐ Responsabil cu corespondenta în sistem electronic.

☐ Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;

☐ Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;

- ☐ Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- ☐ Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- ☐ Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 38. – Compartimentul Registrul agricol, cadastru si agricultura -Atributii specifice

- ☐ Persoana responsabila privind Sistemul National de Cadastru
- ☐ întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- ☐ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- ☐ operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ☐ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- ☐ întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, scolar, si alte asemenea);
- ☐ furnizarea de date din Registrul agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- ☐ verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- ☐ eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- ☐ înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ☐ evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ☐ asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ☐ promovarea în instanță a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- ☐ verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local;
- ☐ asigurarea întreținerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de pășune;
- ☐ sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Albesti;
- ☐ participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- ☐ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
- ☐ deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- ☐ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteana de Statistica, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură;
- ☐ întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate;
- ☐ completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica;
- ☐ completarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor si a cerificatelor de producator;
- ☐ indeplinirea atributiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole;
- ☐ sa indeplineasca atributiile ce ii revin in calitate de membru in comisia de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001 si Legea nr.247/2005;
- ☐ Raspunde de lucrarile aferente Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane.

- ☐ elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supuse analizei conducătorului instituției;
- ☐ planificarea concediilor de odihnă;ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- ☐ întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- ☐ elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Albesti și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- ☐ elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- ☐ asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ☐ întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului - Județului Botosani, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- ☐ eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- ☐ organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ☐ fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- ☐ întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc;
- ☐ asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici, elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
- ☐ La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe .
- ☐ Intocmeste foi de pontaj lunar.
- ☐ Intocmeste lunar statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, cămin cultural , bibliotecă).
- ☐ Editează fluturări pentru salarii.
- ☐ Actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- ☐ Urmărește planificarea concediilor de odihnă.
- ☐ Transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- ☐ Intocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensionare.
- ☐ Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- ☐ Raspunde de trimiterea la timp și cu regularitate a Declarației 112;
- ☐ Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
- ☐ Ține evidența dosarelor asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
- ☐ Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
- ☐ Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.

- ☐ Responsabil pentru relatia cu societatea civila la nivelul Primariei Comunei Albesti;
- ☐ Executare lucrari de tehnoredactare;
- ☐ Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar
- ☐ Intocmeste rapoartele statistice solicitate de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Botosani;
- ☐ Ridica titlurile de proprietate si le preda titularilor pe baza de borderou;
- ☐ Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda;
- ☐ Tine evidenta codurilor de bara si a expedierii corespondentei;
- ☐ Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in mod expres prin dispozitii emise de catre primarul comunei.

Art. 39 - Compartimentul Resurse Umane

Atributii specifice:

- ☐ întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;
- ☐ asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Albesti;
- ☐ elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albesti; aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
- ☐ întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- ☐ întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;
- ☐ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefi de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- ☐ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Albesti;
- ☐ urmărirea si realizarea corecte aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmeste documentatia de numire în functie a salariatilor;
 - b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
 - c) întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;
 - d) întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sancționării personalului;
- ☐ coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege;
- ☐ asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

☐ Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

☐ Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale

☐ Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

☐ Îndeplinește si alte atribuți stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului

Art. 40. – Compartimentul administrativ si compartimentul gospodarie comunală se subordonează direct Viceprimarului Comunei Albesti.

Atribuții specifice :

☐ asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare pentru personalul institutiei;

☐ asigurarea ordinii si curățeniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;

☐ asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;

☐ întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținand Primăriei comunei Albesti;

☐ Raspunde de întreținerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;

☐ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

☐ Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

☐ Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

☐ raspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;

☐ raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

☐ raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

☐ raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

☐ realizează întreținerea mijloacelor de transport ;

☐ urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defectiuni;

☐ realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;

☐ sa se prezinte la serviciu conform programului;

☐ sa respecte timpul de lucru și sa-l folosească integral și eficient;

☐ sa respecte normele P.S.I. ;

☐ sa participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;

☐ aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;

☐ asigură buna funcționare a sistemelor de încălzire și a celorlalte echipamente tehnice , întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice, semnalarea defectiunilor în vederea remedierii acestora;

☐ efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor, etc.) și verificarea modului de executare a acestora;

☐ asigurarea efectuării dezinsectiei și dezinfectiei în birouri , anual sau când este cazul;

☐ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei;

☐ asigură păstrarea bunurilor din dotare;

☐ menține curățenia la locul de muncă;

☐ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;

☐ păstrează secretul profesional;

☐ semnează condica la venire și plecare.

Competențe fundamentale:

☐ Comunicarea la locul de muncă;

☐ Munca în echipă.

Art.41. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT Albesti

Atribuții specifice :

☐ identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Albesti;

☐ culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

☐ informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

☐ organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

☐ înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

☐ organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

- ☐ Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- ☐ planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- ☐ desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ☐ participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- ☐ monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- ☐ participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- ☐ participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- ☐ stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- ☐ planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- ☐ organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- ☐ participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- ☐ stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- ☐ organizează concursuri cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- ☐ acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- ☐ Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ☐ Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- ☐ Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice;
- ☐ Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- ☐ Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- ☐ Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- ☐ Consultarea în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- ☐ Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- ☐ Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;

- ☐ luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- ☐ organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- ☐ constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- ☐ întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- ☐ propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- ☐ participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- ☐ întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- ☐ realizarea, întreținerea și functionarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- ☐ organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- ☐ acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- ☐ exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- ☐ coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- ☐ stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- ☐ asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- ☐ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- ☐ asigurarea instruirii PSI.
- ☐ Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- ☐ 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;
- ☐ 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;
- ☐ Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor 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;
- ☐ Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ☐ Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie;
- ☐ Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- ☐ Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ☐ Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ☐ Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- ☐ Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ☐ Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;

- ☐ Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- ☐ Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- ☐ Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- ☐ Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- ☐ Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
- ☐ Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- ☐ Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
- ☐ Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI;
- ☐ Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- ☐ Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca;
- ☐ Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- ☐ Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art. 42 Compartimentul Fonduri Europene

Atributii specifice:

- ☐ 1. Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:
- ☐ identifica nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- ☐ analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- ☐ schitează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
- ☐ stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- ☐ 2. Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului;
- ☐ identifica condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- ☐ analizează contextul de derulare al proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- ☐ analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- ☐ stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- ☐ identifica grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- ☐ formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;

☐ stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

☐ 3. Elaborează proiectul de investiții

☐ identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;

☐ colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;

☐ redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;

☐ supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni;

☐ 4. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;

Art. 43 Camin Cultural

Atributii specifice responsabil Camin cultural :

☐ Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Albesti, în cadrul Caminului Cultural Albesti;

☐ Organizarea și desfășurarea de activități culturale- artistice;

☐ Stimularea creativității și talentului;

☐ Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Caminul Cultural;

☐ Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale;

☐ Raspunde de închirierea spațiului Caminului Cultural Albesti cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestări culturale, etc.

☐ Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Caminului Cultural Albesti;

☐ Raspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare, furculite, cutite);

☐ Informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;

☐ Mentine curatenia în interiorul și exteriorul Caminului Cultural;

Art. 44 Biblioteca

Atributii specifice bibliotecar:

☐ Sa descopere ce îi interesează pe cititori, sa selecteze cartile , revistele și alte publicații care apar pentru biblioteca;

☐ Raspunde privind gestionarea , securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

☐ Operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor;

☐ Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

☐ Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

☐ Atragerea elevilor la biblioteca și stimularea lecturii;

☐ Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborarea cu cadrele didactice și referentul camin cultural;

☐ Propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;

☐ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității;

Art. 45 Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii);
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea).
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activități de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă;
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Art. 46 Asistent medical comunitar si mediator sanitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat;
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala;
- Asistenta mamei si copilului;
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului;
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- Urmărirea si supravegherea activa a persoanelor din evidentele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.)
- Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile;
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari;
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familiala sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curativa, conform recomandarilor medicale, la nevoie;
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala;
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului.

Art. 47 Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv in planul de servicii a adultului cu handicap;

- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI ALBESTI

Art. 48. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Albesti se înființează si functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Albesti sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Albesti;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti prin prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI ALBESTI

Art. 49. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli:

(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Albesti si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 50. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 51. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art. 1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Albesti se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Albesti o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, financiar contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Albesti.

Art. 52. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul principal de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Albesti.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 53. – Recuperarea cheltuielilor de judecată.

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul principal de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului principal de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 54. - Declararea averii și a celei de interes

funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,
Mihaela CHITIC



SECRETAR GENERAL,
George Daniel NEAMTU