



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ALBEȘTI**  
**Albești, Strada Mangalia nr.52,**

PROIECT DE HOTARARE  
Nr.10535/13.11.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al  
Primarului comunei Albești, județul Constanța

Consiliul Local al comunei Albesti ,județul Constanța ,intrunit in sedinta ordinara din data  
de 23 noiembrie 2023,

Luând act de :

- a)Referatul de aprobare al proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, judetul Constanța, initiator viceprimar cu atributii delegate inregistrat sub nr. 10533/13.11.2023,
- b)Raportul compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei inregistrat sub nr. 10538/13.11.2023,
- c)Raportul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Albesti înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_,
- d)Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, initiat de viceprimarul cu atributii delegate al comunei Albesti si înregistrat sub nr. 10535/13.11.2023,
- i)anunt privind afisarea proiectului de hotarare privind aprobarea privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța pentru dezbaterea publica inregistrat sub nr.10539/13.11.2023, in conformitate cu prevederile art. 7 alin (13) din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala cu modificarile si completarile ulterioare;
- î) proces-verbal inregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ privind indeplinirea procedurii prevăzuta de Legea 52/2003 privind transparenta decizionala cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere :

- a)art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea si modificarea Legii 273/2006 privind finantele publice locale,
- b) art.382 lit a) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,
- c) art.8 alin,1 si art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- d)Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- e)Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- f)art. 1, art 2, art. 5 alin 2 si art. 42, art. 43 si art. 44 din legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicata cu modificările și completările ulterioare,

g) HCL Albești nr. 24/24.03.2022 privind aprobarea înființării unui cabinet medical școlar pentru unitățile de învățământ din Comuna Albești, județul Constanța ,

h) H.C.L. Albești nr. 35/20.03.2013 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționarea a Poliției Locale Albești,,;

i) art. 1, art.2 alin (1) lit.b, art. 3, alin (3<sup>1</sup>) ,art.12, art. 13 din O.U.G. nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

î) art. 13 din Ordinul nr. 438 /2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

j) Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

k) art. 1, art. 2, art. 13 Ordinul nr. 4629 din 13 august 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

l) art. 3 și art. 4 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale,

m) O.U.G. nr. 58 din 22 septembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative ,

n) art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

o) *art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”;*

p) adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 privind numărul maxim de posturi ,

r) prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

s) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei , republicată cu modificările și completările ulterioare

ș) OUG nr.61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii de furnizare de bunuri și servicii cu modificările și completările ulterioare

t) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

ț) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

u) HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța,

x) art.139 alin.3 coroborat cu art. 5 lit cc) din OUG nr. 57/2019 proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța, se aproba cu majoritatea absolută ;

În temeiul art. 129 alin (2) , art. 133 alin. (1) și art. 196 alin. (1) din O.U.G., privind codul administrativ:

**Consiliul Local al Comunei Albești, județul Constanța  
adopăta prezenta hotarare:**

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești conform Anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Prin adoptarea prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea orice alta hotarare, similara prin care a fost prevazut Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Albești, anterior adoptarii prezentei.

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei Albesti.

Art.4. Secretarul Comunei Albesti va comunica prezenta hotărâre în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 codul administrativ Primarului Comunei Albesti, Instuției Prefectului Județul Constanta, Compartiment Resurse Umnane si se va afisa la sediul și pe site-ul Primariei comunei Albesti .

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de - voturi "pentru", - abtineri, - voturi "impotriva" din consilieri prezenti , (13) consilieri in functie .

Inițiator,  
Viceprimar cu atributii delegate,  
Vlad Cristian



Avizează pentru legalitate ,  
Secretar General al Comunei Albești ,  
Jr. Dinu Daniela





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ALBEȘTI**  
**Albești, Strada Mangalia nr.52,**

Anexa nr.1 la HCL nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBEȘTI, JUDEȚUL**  
**CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I**

**BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Art.1– (1) Primaria Comunei Albești , judetul Constanța este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Codului administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al comunei Albești privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- a)art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea si modificarea Legii 273/2006 privind finantele publice locale,
- b) art.382 lit a) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,
- c) art.8 alin,1 si art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ,republicata cu modificarile si completările ulterioare,
- d)Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- e)Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- f)art. 1, art 2, art. 5 alin 2 si art. 42, art. 43 si art. 44 din legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicata cu modificările și completările ulterioare,
- g)HCL Albesti nr. 24/24.03.2022 privind aprobarea înființării unui cabinet medical școlar pentru unitățile de învățământ din Comuna Albești, județul Constanta ,
- h) H.C.L. Albești nr. 35/20.03.2013 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționarea a Poliției Locale Albești,„;
- i) art. 1, art.2 alin (1) lit.b, art. 3, alin (3<sup>1</sup>) ,art.12, art. 13 din O.U.G. nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- î) art. 13 din Ordinul nr. 438 /2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- j)Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- k) art. 1, art. 2, art. 13 Ordinul nr. 4629 din 13 august 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din

- instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- l) art. 3 și art. 4 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale,
- m) O.U.G. nr. 58 din 22 septembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative ,
- n) art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,
- o) *art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023*,”
- p) adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 privind numărul maxim de posturi ,
- r) prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- s) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei , republicată cu modificările și completările ulterioare
- ș) OUG nr.61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii de furnizare de bunuri și servicii cu modificările și completările ulterioare
- t) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- u) HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța,
- x) art.139 alin.3 coroborat cu art. 5 lit cc) din OUG nr. 57/2019 proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța, se aproba cu majoritatea absolută ;
- (3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.
- (4) Sediul Primăriei este în Comuna Albești, str. Sos Mangaliei , nr. 52 , Județul Constanța.

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZITII GENERALE**

- Art.2– (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.
- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
- (3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Acestea sunt:

- exercită funcția de ordonator principal de credite.
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceluși atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.3– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.4 – (1) Secretarul general al comunei Albești este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5– (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și OUG nr. 57/2019.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8- Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Albești este reglementat de OUG nr.57/2019 codul administrativ.

### **CAPITOLUL III** **TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE**

Art. 9– Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

- Relatii de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

- Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Albești sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local al comunei Albești,

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Albești și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local al comunei Albești .

- Relatii de reprezentare :

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Albești, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului , administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Albești , în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Albești sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte actenormative în vigoare.

### **CAPITOLUL IV** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde următoarele compartimente:

- \*Administrator public,
- \*Compartiment financiar- contabil,
- \*Compartiment taxe si impozite, executări silite, casierie,
- \*Compartiment juridic contencios achizitii publice, monitor oficial,
- \*Compartiment stare civilă,
- \*Compartiment mediu , situații de urgență ,
- \*Compartiment asistență social, autoritate tutelară ,
- \*Compartiment relații cu publicul,registratură,

- \*Compartiment urbanism cadastru amenajarea teritoriului ,investitii ,
- \*Compartiment registrul agricol ,
- \*Compartiment resurse umane,
- \*Compartiment administrativ,
- \*Compartiment învățământ,
- \*Compartiment politie locală,
- \*Compartiment sănătate ,

## **CAPITOLUL V** **ATRIBUTII GENERALE**

Art.11– **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Albești și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de art. 155 și art. 156 din OUG 57/2019 codul administrativ , respectiv art. 155 Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domenii 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 și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile **Legii nr. 135/2010**, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

art. 156 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în 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.12- (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Albești

Art.13- **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 codul administrativ ,respectiv :

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
  - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 246/2005**, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile

curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. "

Art.14– **Administratorul public** îndeplinește, în baza unui contract de management și are ca atribuții principale :

- 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;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- 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;
- reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local ;

poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii,

- Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau servicii publice, delegate de Primar;

- Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

- Estimarea, formularea de propuneri și implementarea măsurilor în vederea asigurării resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii,

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

#### *COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL*

Art.15- Compartimentul financiar contabil se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de contabilitate:

- \*Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- \*Elaborează proiectul de buget consolidat al UAT și programul de investiții publice;
- \*Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului inițial al Comunei Albești ;
- \*Operarează amendamentele la proiectul de hotărâre și întocmește materialul final;
- \*Intocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului Comunei Albești;
- \*Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul domeniului de activitate a serviciului financiar contabil în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Albești;
- \*Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial și a bugetelor rectificate;
- \*Efectuează comunicările de buget pentru toți ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;
- \*Intocmește programul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale;
- \*Vizează programul anual al achizițiilor publice înainte de a fi aprobat de primar;
- \*Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- \*Face propuneri privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și le supune spre aprobare organelor de drept;
- \*Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru următorul an, privind cheltuielile de materiale și investiții, pe baza planului de achiziții primit de la Achiziții Publice și fundamentările bugetului de cheltuieli pentru următorul an privind cheltuielile de personal și alte cheltuieli;
- \*Repartizează credite bugetare ordonatorilor secundarii în conformitate cu aprobările conducerii;
- \*Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitățile banesti în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
- \*Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt înregistrate în programul de contabilitate;
- \*Intocmește documente de plată și efectuează plăți prin OP sau numerar;
- \*Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci,

- \*Coordonează activitatea de inventariere si inregistrează rezultatele inventarierii in Registru inventar;
- \*Calculează si înregistrează în contabilitate pe cheltuieli in nota contabila, amortizarea mijloacelor fixe;
- \*Listează și arhivează notele contabile lunare si balanța de verificare lunară;
- \*Închide conturile de venituri si cheltuieli, intocmește Situația financiară a Primăriei Albești cu anexe;
- \*Întocmește si depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unitatii administrativ teritoriale;
- \*Intocmește proiectul de hotarâre privind aprobarea Contului de executie al bugetului general trimestrial și anual;
- \*Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;
- \*Emite declarațiile privind contribuțiile datorate de angajator si angajat catre bugetul de stat;
- \*Completeaza si elibereaza adeverinte de venit;
- \*Întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- \*Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajatilor si le inainteaza, in format electronic Administrației Finantelor Publice;
- \*Întocmește si ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le in programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv si ordonatorului de credite;
- \*Primește facturile care se inregistreaza la Registratura primăriei și le transmite spre verificare si monitorizare Responsabilului cu Achizitii Publice, după verificare și monitorizare;
- \*Asigură intocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- \*Inregistrează in contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanti din cadrul unitatii;
- \*Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;
- \*Urmărește permanent incadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectand destinațiile fondurilor alocate in buget pe capitole , articole , aliniate;
- \*Tine evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casă, trezorerie si bancă, a valorilor materiale;
- \*Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier si inopinat casieria unitații;
- \*Verifică, stampilează și ține evidența formularelor cu regim special;
- \*Înregistrează date în sistemul național FOREXBUC;
- \*Întocmește documentațiile pentru alocările de fonduri conform OUG 28/2013;
- \*Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- \*Aduce la cunostința primarului de îndată eventualele disfuncționalități constatate pentru a imbunatati activitatea in Primarie , rămânând răspuzator de neinformarea la timp a disfuncționalităților;
- \*Verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- \*Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- \*Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

- \*Întocmește lucrările de raportare și situații financiare periodice (lunar, trimestriale, anuale) cu privire la execuția bugetului Primăriei comunei Albești, solicitate de DGFP Constanța și alte entități,
- \*Intocmește declarațiile 300, 394,
- \*Inregistrează în contabilitate facturile emise și primite,
- \*Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare, pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- \*Introduce date în programul de salarii pentru calcularea și efectuarea plății drepturilor bănești ale personalului și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririilor din salarii, reținerea datoriilor către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- \*Intocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioară;
- \*Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al primăriei;
- \*Deschideri de credite,
- \*Inregistrează încasarea veniturilor proprii în numerar și prin trezorerie,
- \*Depunere situații în sistemul online Forwebug

### ***COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE, CASIERIE***

Art.16- Compartimentul taxe și impozite, executări silite, casierie se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

a) Atribuții pe linie de taxe și impozite:

- \*Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
- \*Ține și completează registrul de rol unic online în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- \*Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalibilităților;
- \*Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local al comunei Albești, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- \*Înscrie mijloacele de transport atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază din evidențele fiscale pe baza documentelor justificative, conform legii;
- \*Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- \*Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- \*Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice;
- \*Întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- \*Întocmește documentațiile privind debitorii insolvalibili,
- \*Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;

- \*Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor locale, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- \*Periodic realizează punctajul cu agenții economici din teritoriu, ocazie cu care verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;
- \*Elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 codul administrativ și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Albești;
- \*Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- \*Emite chitanțe cu sumele încasate;
- \*Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului local;
- \*Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- \*Depune zilnic borderoul desfășurător cu sumele încasate pe surse la casierie,
- \*Periodic se deplasează în teren pentru a încasa impozitele și taxele de la contribuabili;
- \*Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- \*Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

b) Atribuții privind urmărirea veniturilor și executării silită:

- \*Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor,
- \*Întocmește actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- \*Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- \*Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- \*Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- \*Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- \*Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- \*Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- \*Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- \*Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;

- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

c)Atribuții privind casierie:

- 1.efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local.
2. pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat ( stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- 3.verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- 4.asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
5. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa.
6. conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic,
- 7.confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factic existent în casierie;
8. asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
9. urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
10. urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente înconformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
11. intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa.
- 12.completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnicsumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezorerie;
- 13.efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, trusoului nou –nascuti, sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, alocatiei nou nascut, precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC.
- 14.depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
15. indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- 16.Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- 17.Emite chitanțe cu sumele încasate;
- 18.Efectuează depunerile realizate din încasări la Trezoreria Mangalia conform prevederilor legale;
- 19.Ridică de la Trezoreria Mangalia extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;

***COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS ACHIZITII PUBLICE, MONITOR OFICIAL***

Art.17-Atribuții privind achizițiile publice se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- \*Întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului;
- \*Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- \*Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor ;
- \*Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei care solicită demararea acestora;
- \*Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- \*Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- \*Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificări la proceduri;
- \*Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- \*Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- \*Asigură transmiterea rezultatului analizei contestației tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- \*Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
- \*Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- \*Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite;
- \*Gestionează bazele de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
- \*Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe;
- \*Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, specifice compartimentului de achiziții publice;
- \*Ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a fi executate, cele în curs de executare și cele finalizate;
- \*Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a specificațiilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- \*Asigură din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare pentru ca la final, lucrarea să corespundă clauzelor contractuale stabilite;
- \*Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- \*Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- \*Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- \*Urmărește și avizează lucrările efectiv executate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- \*Procură rechizitele necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- \*Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- \*Întocmește formularele către Direcția Județeană de Statistică;

- \*Urmareste derularea contractelor de achizitie publica;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în avidența compartimentului.

Art. 18- Compartimentul juridic se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de jurisprudență:

- \*Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici, în fața altor instituții sau autorități publice, în fața persoanelor fizice și/sau juridice;
- \*Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- \*Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- \*Exprimă în scris, puncte de vedere juridice pe anumite situații apărute la nivelul Primăriei comunei Albești ;
- \*Transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către structurile interesate din cadrul Primăriei pentru a fi puse în executare;
- \*Transmite titlurile executorii (hotărârile judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- \*Înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- \*Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- \*Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul Primăriei Albești;
- \*Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- \*Informează compartimentele de specialitate despre actele normative nou aparute, care vizează activitatea acestora;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
- \*Urmărește noutățile legislative, le studiază și prelucrează atât cu conducerea primăriei cât și cu șefii compartimentelor cărora le sunt opozabile;
- \*Participă la solutionarea cererilor depuse în baza legilor fondului funciar, în cadrul comisiei locale de fond funciar Albești ;
- \*Participă la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată primăria;
- \*Intocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv;
- \*Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii primăriei dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- \*Intocmește contractele primăriei, urmărind respectarea legalității cu ocazia încheierii , modificării și desfacerii/rezilierii acestora;
- \*Prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Albești litigiile în care această comisie este parte în vederea analizării și stabilirii poziției procesuale;
- \*Asigură asistența juridică la întocmirea proiectelor de hotărâri inițiate de primar precum și la dispozițiile emise de acesta;
- \*Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- \*Vizează operațiunile ce privesc acte juridice prin care angajază patrimonial comuna Albești în vederea supunerii acestora controlului financiar preventiv;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 19-Atribuții pe linie MONITORUL OFICIAL UAT se subordonează direct secretarului general al comunei Albești.

\*Organizarea și publicarea documentelor Monitorului Oficial Local, conform anexei 1 la OUG 57/2019 Codul Administrativ.

### ***COMPARTIMENT RESURSE UMANE***

Art. 20- se subordonează direct Primarului și are atribuții pe linie de resurse umane:

- \*Întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și le supune spre aprobare primarului și consiliului local;
- \*Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- \*Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publice;
- \*Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;
- \*Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- \*Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- \*Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- \*Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- \*Elaborează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- \*Elaborează proiectele de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- \*Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;
- \*Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- \*Coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- \*Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici și personalul contractual și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- \*Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din acestea;
- \*Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- \*Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;

- \*Primește spre păstrare declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul primăriei și ale aleșilor locali;
- \*Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;
- \*Asigură rezolvarea corespondenței repartizată;
- \*Actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei - REVISAL;
- \*Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici, salarizare;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- \*Postează pe site documentele prevăzute în legislația în vigoare, lista funcțiilor și salariile angajaților ,
- \*Întocmește și transmite la ANAF formularul L 153 –anual.

### ***COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ***

Art.21- Compartimentul stare civilă se subordonează direct Secretarului general al comunei Albești și are următoarele atribuții:

- \*Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- \*Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- \*Întocmește, completează și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- \*Întocmește, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- \*Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- \*Eliberează extrase de pe actele de stare civilă;
- \*Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cal administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;
- \*Întocmește situațiile statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
- \*Înaintează structurii de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări referitoare la: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- \*Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- \*Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- \*Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;
- \*Eliberează dovezi de notificare a autorității tutelare în baza H.G. 691/2015;
- \*Întocmește documentația primară privind cererile de deschidere a procedurii succesorale
- \*Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale
- \*Comunică compartimentului de evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

- \*Actualizează listele electorale permanente ,cu radierea persoanelor decedate in termenul legal,
- \*Întocmește proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora;
- \*Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în avidența compartimentului.
- \* Pune în aplicare prevederile HG. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare si ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarata precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozitiilor în materie de stare civila si evidenta persoanelor,

### ***COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ***

Art.22-- Compartiment în subordinea Secretarului general al Comunei Albești

Atributii de autoritate tutelară:

- \* Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanele singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- \*Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:
  - \*probleme psihosomatice întâlnite la delincvenți, persoane lipsite de anumite facultăți psihice sau fizice, persoane cu handicap, bătrâni fără susținători legali și cu capacitate redusă de autoîntreținere, probleme psihice cu deteriorarea relațiilor sociale;
  - \*probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;
  - \*probleme economice în legătură cu situația materială prin prestații și servicii sociale celor care au devenit dependenți sociali;
- \*Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții;
- \*Procedează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social;
- \*Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;
- \*Soluționează petițiile primite și transmite răspunsuri petenților, conform O.G. 27/2002;
- \*Întocmirea documentației necesare în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în avidența compartimentului.

Art.23- Compartiment în subordinea Secretarului general al Comunei Albești,

Atributii asistență socială:

- \* Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanele singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- \*Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- \*Colaborează cu serviciile și compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciilor publice ,

- \*Informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de stat, conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- \*Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Constanța și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia;
- \*Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Constanța la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr, 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- \*Oferă consiliere copiilor aflați în dificultate, adulților, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări;
- \*Colaborează cu ONG-urile și asociațiile în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
- \*Întocmește documentația în vederea internării într-o instituție de tip rezidențial sau cămin pentru persoane vârstnice;
- \*Monitorizează persoanele sau familiile aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;
- \*Informează și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită, etc.);
- \*Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului,
- Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:
  - probleme psihosomatice întâlnite la delicvenți, persoane lipsite de anumite facultăți psihice sau fizice, persoane cu handicap, bătrâni fără susținători legali și cu capacitate redusă de autoîntreținere, probleme psihice cu deteriorarea relațiilor sociale;
  - probleme de relații de muncă ce sunt influențate de capacitatea de muncă și de evoluția bolii cronice dobândite de bolnav;
  - probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;
  - probleme economice în legătură cu situația materială prin prestații și servicii sociale celor care au devenit dependenți sociali;
- \*Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții;
- \*Procedează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social;
- \*Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;
- \*Întocmește dosarele persoanelor cu handicap în vederea obținerii unor drepturi conform legislației în vigoare;
- \*Ține evidența și controlează activitatea asistenților personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- \*Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- \*Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali conform Legii nr.448/2006;
- \*Întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- \*Întocmește și transmite lunar situațiile statistice la AJPIS Constanța
- \*Întocmește anchete sociale și acte doveditoare în vederea obținerii unor drepturi pentru familie;
- \*Acordă consultanță privind condițiile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- \*Primește și verifică actele anexate la cererea de solicitare a ajutorului social;
- \*Reactualizează permanent dosarele aflate în plată cu actele necesare;

- \*Întocmește listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității, întocmește și verifică pontajele de prezență;
- \*Întocmește raportul statistic lunar și îl transmite către D.M.P.S. Constanța;
- \*Soluționează petițiile primite și transmite răspunsuri petenților, conform O.G. 27/2002;
- \*Eliberează documente conform HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor romani care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr.684/2001;
- \*Întocmește și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare reluare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;
- \*Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform Hotărârii nr.799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- \*Întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social, precum și pentru celelalte categorii de persoane;
- \*Întocmirea documentației necesare în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

### ***COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURA***

Art.24- Compartimentul relații cu publicul, registratura se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local al comunei Albești și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, autorizații, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența comunei Albesti și a serviciilor publice de interes local;
- b) Primește, înregistrează și asigură transmiterea pe circuit a tuturor petițiilor și solicitărilor depuse în scris la sediul instituției de către persoane fizice sau juridice;
- c) Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
- d) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- e) Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, așa cum au fost acestea menționate de către structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu menționarea motivelor;
- f) Asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești;
- g) Participă la distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, flyere, etc.) privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Albești;
- h) Asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare (procese verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, etc.) puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
- i) Asigură eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- j) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

k) Primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

l) Întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;

m) Întocmește puncte de vedere la solicitarea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ca urmare a reclamațiilor administrative formulate de către petenți;

n) Asigură servicii de consiliere realizate de un corp de funcționari publici, specializați pe diferite domenii de activitate, din arealul de competență al administrației publice locale;

o) Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite structurilor de specialitate implicate;

p) Organizează, asigură logistica și participă la sesiunile de audiență ale conducerii instituției;

r) Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;

Registratura se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

a) Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Albesti constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;

b) Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență și le expediază către Compartiment taxe și impozite, executari silită, casierie;

c) Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Primăriei comunei Albesti către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirectionare;

d) Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Primăriei comunei Albești în funcție de obiectul acesteia;

e) Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Compartimentului Juridic- Contencios, Achiziții Pulver Monitor Oficial sau Compartimentului Asistență Socială Autoritate Tutelară;

f) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifată la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Compartiment financiar contabil ;

g) Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al primarului;

h) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;

i) Preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și faxurile pe care le înaintează spre înregistrare;

î) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

#### **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

Art.25- Compartimentul agricol se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

- \*Completează, ține la zi și centralizează datele în registrele agricole în format letric și electronic;
- \*Pune în aplicare legile fondului funciar;
- \*Se preocupă de cunoasterea temeinică a prevederilor legale , hotărârilor și a celorlalte acte normative pe linie de registrul agricol;
- \*Participă la ședințele comisiei de fond funciar,
- \*În mod obligatoriu, la deschiderea dosarelor se va întocmi de către comisia tehnică de pe lângă Comisia Locală de Fond Funciar(CLFF) Albești , un raport privind istoricul dosarului ce va fi actualizat permanent și prezentat în ședințele C.L.F.F.;
- \*Pune în executare hotărârile CLFF Albești și CJFF Constanța pentru aplicarea legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare precum și hotărârile judecătorești prin punerea în posesie și întocmirea titlurilor de proprietate provizorii;
- \*Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- \*Primesc, verifică și întocmesc documentația pentru obținerea dreptului de proprietate pentru terenul curte, conform art.36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetățenilor;
- \*Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- \*Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- \*Actualizează permanent evidența terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- \*Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;
- \*Efectuează verificări pentru întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare conform Legii nr.145/20014;
- \*Identifică în teren amplasamentele înscrise în titlurile de proprietate;
- \*Întocmește anual balanța suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
- \*Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă;
- \*Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețe cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile:bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloacele de transport și mașini agricole;
- \*Colaborează cu Direcția de Dezvoltare Rurală la acțiuni de inventariere a fondului funciar, a culturilor vegetale, efectivelor de animale și a altor mijloace, în cadrul unor recensăminte generale sau de sondaj;
- \*Inventariază și ține evidența suprafețelor de teren ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Albești și a suprafețelor din rezerva comisiei locale de fond funciar;
- \*Eliberează la cererea cetățenilor, contra cost, copii după: registre agricole și alte documente cu caracter public, cu specific agricol;
- \*Întocmește dări de seama statistice și rapoarte tehnico operative asupra stadiilor existente în realizarea producției agricole;
- \*Întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- \*Eliberează adeverințe cu date din Registrul agricol, la solicitare;
- \*Soluționează corespondența repartizată;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
- \*Completarea la zi a Registrului agricol;

- \*Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- \*Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- \*Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- \*Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
- \*Solutionarea cererilor privind Legea 17/2014.

### ***COMPARTIMENTUL URBANISM CADASTRU AMENAJAREA TERITORIULUI INVESTIȚII***

Art.26- Compartimentul urbanism, cadastru amenajarea teritoriului si investitii se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

Atribuțiile arhitectului șef sunt următoarele:

- \* Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate documentații de urbanism: Plan Urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei;
- \*Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Albești;
- \*Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
- \*Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
- \*Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;
- \*Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- \*Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- \*Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- \*Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- \*Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
- \*Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- \*Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Albești;
- \*Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- \*Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- \*Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- \*Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;

- \*Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- \*Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- \*Oferă relații publicului cuprindere la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- \*Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- \*Efectuează activități de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- \*Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- \*Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- \*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- \*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Compartimentul cadastru are următoarele atribuții specifice:

- \* Asigură evidența terenurilor proprietate a comunei, concesionate sau închiriate;
- \* Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice;
- \* Creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu. Prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- \* Desfășoară activitățile specifice pentru punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dobândesc terenuri în comuna Albesti ca urmare a sentințelor civile rămase definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi, vânzări, dispoziții de primar, hotărâri ale HCL privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință.
- \*Desfășoară activitățile specifice pentru identificarea, măsurarea, verificarea și întocmirea documentației topografice la solicitarea compartimentelor din aparatul de lucru al Primarului.
- \*Poartă corespondența aferentă pentru solicitările adresate primăriei comunei Albesti pe linia patrimoniu-cadastru;
- \*Ține evidența nomenclurii stradale, inițiază documentația specifică pentru actualizarea acestuia și poartă corespondența aferentă;
- \*Ține evidența și actualizează inventarul domeniului public și privat al comunei Albesti;
- \*Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri referitoare la modificarea elementelor constitutive ale patrimoniului;
- \*Participă la efectuarea expertizelor tehnice și a celor judiciare ca urmare a notificărilor instituțiilor judecătorești și a solicitărilor experților nominalizați pentru fiecare caz în parte;
- \*Identifică imobilele în vederea aplicării Legii 10/2001, Legii 247/2005, la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instituția în instanță, a Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări și servicii aflate în administrarea Consiliilor Locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. 834/1991, vânzări, concesionari, asocieri, închirieri;
- \*Aduce la îndeplinirea prevederilor legislației în vigoare referitoare la patrimoniu și cadastru;
- \*Colaborează cu compartimentele patrimoniu-cadastru din instituțiile descentralizate ale guvernului din județ, ale consiliului județean, ale primăriilor din aria metropolitană, cu cele ale

operatorilor de servicii (telefonie, gaze, apa-canal, electricitate, etc.) în scopul dezvoltării ariei de cuprindere a datelor și informațiilor din baza de date urbana proprie.

- \*Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- \*Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- \*Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Albești
- \*Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- \*Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- \*Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- \*Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- \*Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- \*Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- \*Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- \*Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- \*Ține evidența planurilor parcelare și întocmește registrul cadastral al terenurilor agricole;
- \*Participa la expertize dispuse de către instanța de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

#### *COMPARTIMENT ADMINISTRATIV*

Art. 27- Compartimentul administrativ se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigura condițiile materiale pentru funcționarea primăriei;
2. asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei;
3. asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
4. organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
5. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou, inventar gospodăresc tipizate necesare instituției;
6. întocmește și înaintează serviciului Buget Contabilitate propuneri privind bugetul anual al instituției privind baza materială;
7. organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;
8. asigura exploatarea la parametrii maximi a centralei termice;
9. colaborează cu celelalte servicii ale primăriei comunei Albești în executarea atribuțiilor specifice;
10. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
11. prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
12. Compartimentul Administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## ***COMPARTIMENT POLITIE LOCALA***

Art. 28-Compartimentul Politie locala se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Poliția Locală Albești este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Albești .

(2) Compartimentul Poliția Locală Albești este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, sub directa coordonare a Primarului comunei Albești ,destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

(3) Întreaga activitate a Compartimentului Poliția Locală Albești se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(4) Modul de organizare, structura organizatorica, sistemul de relații și funcționarea compartimentului -Poliția Locală Albești sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare si Functionare al compartimentului Politie Locala Albești.

(5) Coordonatorul Compartimentului Poliția Locală Albești își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală Albești cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

## ***COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT***

Art. 29- Compartimentul Invatamant se subordonează direct Viceprimarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
  - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
  - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
  - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international ;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;

efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;  
se ocupa de revizia tehnica periodica;  
soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior,si fara abateri de la traseu;  
respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator,previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului,iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil sis a anunte conducerea institutiei;  
atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele, refuza plecarea in cursa cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;  
pentru stabilirea duratei de lucru, la plecarea si venirea din cursa soferul va aplica pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare, predand Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli ;  
soferul nu are voie sa ia in mijlocul de transport pe care il conduce persoane straine;  
la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;  
plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;  
răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.  
isi insuseste si sa respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora  
sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;  
sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnice;

### ***COMPARTIMENT SĂNĂTATE***

Art. 30)- Compartimentul Sănătate se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

### ***COMPARTIMENT MEDIU, SITUAȚII DE URGENȚĂ***

Compartimentul Mediu ,Situatii de urgență se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează implementarea obiectivelor strategice din domeniul protecția mediului și îndeplinirea țintelor și transmite rezultatele lor compartimentului raportări, celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului și celor subordonate acestuia, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora;
- b) Monitorizează și/sau/ analizează activitățile publice și private care au un potențial impact negativ asupra mediului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, în sensul eliminării / diminuării factorilor care au potențial nociv;
- c) Monitorizează respectarea prevederilor legale specifice protecției mediului, de către instituțiile publice și private care prestează/furnizează lucrări și servicii publice pe raza administrativ teritorială a comunei Albești și propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor;
- d) Monitorizează respectarea legislației privind protecția mediului, în domeniul lucrărilor publice și private de construcții și amenajări urbanistice și întocmește rapoarte și propuneri, la cerere sau din oficiu, de îmbunătățire a activităților în sensul eliminării factorilor care au un impact negativ asupra mediului și/sau sănătății publice;

- e) Monitorizează respectarea, de către structurile administrației publice locale a comunei Albești, a programelor/strategiilor/angajamentelor pe care și le-a asumat în domeniul protecției mediului;
- f) Monitorizează caracteristicile tehnico-funcționale ale imobilelor aflate în administrarea autorității publice a comunei Albești și propune soluții de îmbunătățire a performanțelor acestora;
- g) Promovează și susține programe privind educația ecologică/de mediu în rândul cetățenilor comunei Albești, inclusiv în rândul elevilor, și împreună cu alte organizații, asociații, instituții
- h) Participă la elaborarea Planului de calitate/Planului integrat de calitate a aerului de către Primăria comunei ALbești;
- i) Participă la elaborarea planului de acțiuni pe termen scurt și aplică măsurile prevăzute în plan, în cazul în care activitățile care conduc la apariția unui risc de depășire a pragurilor de alertă și/sau a pragului de informare sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale;
- j) Asigură demersurile necesare pentru implementarea măsurilor de reducere a poluării aerului specificate în Planul de Calitate a Aerului al comunei Albești;
- k) Urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și a Planului de Gestionare a Deșeurilor în comuna Albești;
- l) Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri referitoare la activitatea de gestiune a deșeurilor, calitatea aerului sau alte aspecte de mediu, de pe teritoriul administrative al comunei pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- m) Întocmește Rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri de Consiliu Local, al căror conținut vizează măsuri și/sau acțiuni de protecția mediului ;
- n) Reprezintă Administrația publică a comunei Albești în dezbateri, comisii, activități lucrative, etc în cadrul Primăriei comunei Albești, Agenției de Protecția Mediului, Prefecturii județului Constanța precum și în cadrul altor acțiuni și/sau instituții cu rol în protejarea mediului;
- o) Monitorizează îndeplinirea măsurilor dispuse de către Garda de Mediu, în sarcina administrației publice a comunei Albești;
- p) Întocmește analize, rapoarte, referate, informări, referitoare la problemele de mediu, la solicitarea conducerii executive a administrației publice a comunei ALbești;
- q) Soluționează petițiile / sesizările / reclamațiile în domeniul de activitate al compartimentului, repartizate ;

## **CAPITOLUL VII**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

Art. 31.- (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și 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 UAT COMUNA ALBEȘTI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, 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 UAT Comuna Albești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 32. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- 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 UAT Comuna Albești 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 UAT Comuna Albești, 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. 33. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile 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 care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Albești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL VIII** **DISPOZIȚII FINALE**

Art.34- (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi înșușit și respectat de către fiecare salariat.

(3)Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Albești .

(4)Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în două exemplare, câte unul la salariat și respectiv compartimentul resurse umane.

Art.35- Toate compartimentele Primăriei comunei Albești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.36- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Albești au obligația de a comunica Responsabilului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.37- Primarul va asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

Art.38- Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Albești.

Art.39- Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Albești sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Albești, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.40- Toți salariații Primăriei comunei Albești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.41- Încălcarea dispozițiilor OUG 57/2019 Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.42- Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.43- Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art.44- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.45- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.46- Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat cu salariații din structura condusă.

Art.47- Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Initiator,

Viceprimar cu atribuții delegate de primar,

Vlad Cristian



Avizează pentru legalitate :  
Secretar General al comunei Albești ,  
Jr. Dinu Daniela



**PRIMĂRIA COMUNEI ALBEȘTI**  
**Șos .Mangaliei , nr. 31,907020,Județul Constanța**  
**Tel/fax 0241/736708,www.primaria\_loc.albesti@yahoo.com**  

---

**Nr.10536/13.11.2023**

REFERAT DE APROBARE

in vederea initierii proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești

Având în vedere prevederile art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung „Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **63/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. **273/2006** privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **13/2011**, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”, astfel este necesar reorganizarea structurii funcționale și reducerea numărului de posturi din cadrul organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albești, județul Constanța cu un număr de 3 posturi .

Mai mult în conformitate cu prevederile art. XVII alin (3) reorganizarea structurii funcționale, inclusiv organigrama , statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Având în vedere adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 și prevederile art. XVII, art. XXII Legii nr. 296/2023 în structura de posturi și structura de funcții publice a aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța, au avut loc modificări ca au dus la adoptarea HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobare organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța.

Având în vedere că regulamentul de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023 supun spre aprobare proiectul de hotarare .

Luând act:

- a)art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea și modificarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale,
- b) art.382 lit a) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,
- c) art.8 alin,1 și art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,republicata cu modificările și completările ulterioare,
- d)Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- e)Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- f)art. 1, art 2, art. 5 alin 2 și art. 42, art. 43 și art. 44 din legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicata cu modificările și completările ulterioare,
- g)HCL Albesti nr. 24/24.03.2022 privind aprobarea înființării unui cabinet medical școlar pentru unitățile de învățământ din Comuna Albești, județul Constanta ,

h) H.C.L. Albești nr. 35/20.03.2013 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționarea a Poliției Locale Albești„;

i) art. 1, art.2 alin (1) lit.b, art. 3, alin (3<sup>1</sup>) ,art.12, art. 13 din O.U.G. nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

î) art. 13 din Ordinul nr. 438 /2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

j) Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

k) art. 1, art. 2, art. 13 Ordinul nr. 4629 din 13 august 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

l) art. 3 și art. 4 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale,

m) O.U.G. nr. 58 din 22 septembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative ,

n) art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

o) *art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023*”;

p) adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 privind numărul maxim de posturi ,

r) prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

s) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei , republicată cu modificările și completările ulterioare

ș) OUG nr.61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii de furnizare de bunuri și servicii cu modificările și completările ulterioare

t) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

ț) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

u) HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța,

x) art.139 alin.3 coroborat cu art. 5 lit cc) din OUG nr. 57/2019 proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța, se aprobă cu majoritatea absolută,

Tinând cont de modificările legislative și pentru o cât mai bună organizare și funcționare a Primăriei Albești, recomandăm inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești .

INITIATOR  
VICEPRIMAR cu atribuții delegate ,  
Vlad Cristian





**Raport compartiment resurse umane**  
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si**  
**functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albesti, judetul**  
**Constanta**

Având în vedere prevederile art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung „Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”, astfel este necesar reorganizarea structurii funcționale și reducerea numărului de posturi din cadrul organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albesti, județul Constanța cu un număr de 3 posturi .

Mai mult în conformitate cu prevederile art. XVII alin (3) reorganizarea structurii funcționale, inclusiv organigrama , statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023. —  
Având în vedere adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 și prevederile art. XVII, art. XXII Legii nr. 296/2023 în structura de posturi și structura de funcții publice a aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța, au avut loc modificări ca au dus la adoptarea HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobare organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța.

Având în vedere ca regulamentul de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023 supun spre aprobare proiectul de hotarare .

Luând act:

- a)art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea și modificarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale,
- b) art.382 lit a) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,
- c) art.8 alin,1 și art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,republicata cu modificările și completările ulterioare,
- d)Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- e)Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- f)art. 1, art 2, art. 5 alin 2 și art. 42, art. 43 și art. 44 din legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicata cu modificările și completările ulterioare,
- g)HCL Albesti nr. 24/24.03.2022 privind aprobarea înființării unui cabinet medical școlar pentru unitățile de învățământ din Comuna Albești, județul Constanta ,

h) H.C.L. Albești nr. 35/20.03.2013 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționarea a Poliției Locale Albești,„;

i) art. 1, art.2 alin (1) lit.b, art. 3, alin (3<sup>1</sup>) ,art.12, art. 13 din O.U.G. nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

î) art. 13 din Ordinul nr. 438 /2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

j) Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

k) art. 1, art. 2, art. 13 Ordinul nr. 4629 din 13 august 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

l) art. 3 și art. 4 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale,

m) O.U.G. nr. 58 din 22 septembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative ,

n) art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

o) *art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023*;

p) adresa nr. 23635/01.11.2023 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 10221/02.11.2023 privind numărul maxim de posturi ,

r) prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

s) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei , republicată cu modificările și completările ulterioare

ș) OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii de furnizare de bunuri și servicii cu modificările și completările ulterioare

t) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

ț) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

u) HCL Albești nr. 127/09.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța,

x) art. 139 alin. 3 coroborat cu art. 5 lit cc) din OUG nr. 57/2019 proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța, se aproba cu majoritatea absolută,

Tinând cond de modificare legislative și pentru o cât mai bună organizare și funcționare a Primăriei Albești, recomandam inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești .

**Compartiment resurse umane**  
**Consilier Vîrlan Rodica**

