



HOTARARE nr. 38/30.04.2026
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 30 aprilie 2026, legal constituita;

Luând act de :

- 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 primar inregistrat sub nr.3550/15.04.2026,
- raportul compartimentului financiar –côntabil, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei inregistrat sub nr.3552/15.04.2026 ,
- raportul comisiei de specialitate nr. 2 juridica si de disciplina, urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului Local al comunei Albesti, judetul Constanta inregistrat sub nr. 17/21.04.2026;
- raportul comisiei de specialitate nr. 3 muncă, familie și protectie socială, invatamant, cultura, sport, mediu, administrare servicii publice din cadrul Consiliului Local al comunei Albesti, judetul Constanta inregistrat sub nr. 13/23.04.2026;
- raportul comisiei de specialitate nr.1 economico-financiară din cadrul Consiliului Local al comunei Albesti, judetul Constanta inregistrat sub nr. 15/22.04.2026;
- proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, initiat de primarul comunei Albesti si inregistrat sub nr. 39/15.04.2026,
- anunt pentru afisarea proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța pentru dezbaterea publica inregistrat sub nr. 3553/15.04.2026, in conformitate cu prevederile art. 7 alin (13) din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) proces-verbal inregistrat sub nr. 3836/23.04.2026 privind indeplinirea procedurii prevăzuta de Legea 52/2003 privind transparenta decizionala cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- art. X si art. XL alin (3),alin 7) lit b), alin (8) al O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale ,
- art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea si modificarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- art 408, art. 409, art. 518, art. 519 din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare,
- art.8 alin,1 si art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru completarea si modificarea Legii 273/2006 privind finantele publice locale,
- art.382 lit a) din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ,

- 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,
-Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
-Art. 7 alin (13) al Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;
-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,
-HCL Albesti nr. 24/24.03.2022 privind aprobarea înființării unui cabinet medical școlar pentru unitățile de învățământ din Comuna Albești, județul Constanta ,
-art. 1, art.2 alin (1) lit.b, art. 3, alin (3¹) ,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;
-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;
-Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea [Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor](#);
- 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;
-O.U.G. nr. 58 din 22 septembrie 2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative,
- art. XVII alin 8 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,
- adresa nr. 6548/24.03.2026 emisă de Instituția Prefectului- județul Constanța înregistrată la sediul Primăriei comunei Albești sub nr. 2934/25.03.2026 privind numărul maxim de posturi ,
-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament dintre barbati si femei , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
-OUG nr.61/2008 privind implementarea principiului egalitatii de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste accesul la bunuri si servicii de furnizare de bunuri si servicii cu modificarile si completarile ulterioare
-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL Albești nr. 34/07.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța,
-art.139 alin.3 coroborat cu art. 5 lit cc) din OUG nr. 57/2019 proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Albesti, judetul Constanta, se aproba cu majoritatea absoluta ;
În temeiul art. 129 alin (2) , art. 133 alin. (1) si art. 196 alin. (1) din O.U.G., privind codul administrativ:

**Consiliul Local al Comunei Albesti, 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 își inceteaza aplicabilitatea orice altă hotărâre, similară prin care a fost adoptat 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 prin compartimentele din aparatul de specialitate .

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 Financiar –Contabil, Resurse Umane, primarului comunei Albești si se va afisa la sediul și pe site-ul Primariei comunei Albesti .

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 12 voturi "pentru", - abtineri, - voturi "impotriva" din 12 consilieri prezenti , (13) consilieri in functie .

Președinte de ședință,
Topliceanu Adrian-Iulian

Contrasemnează de legalitate,
Secretar General al Comunei Albești
Jr. Dinu Daniela



Anexa nr.1 la HCL nr.38/30.04.2026

**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, județul 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 completarile 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 (3¹) ,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 si art. 4 din Legea nr. 155/2010 a politiei 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. (8¹) 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. 6/29.01.2025 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 ;
- (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

DISPOZIȚII 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 aceluiași 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 funcționarii publici și Primăria comunei Albești este reglementat de OUG nr.57/2019 codul administrativ.

CAPITOLUL III

TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relații functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- Relații de autoritate ierarhice

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

b) subordonarea a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar și/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 Consiliul 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 .

- Relații 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, resurse umane,
- *Compartiment taxe si impozite, executări silite, casierie,
- *Compartiment juridic contencios achizitii publice, implementare proiecte, monitorul oficial local,
- *Compartiment stare civilă,
- *Compartiment asistență socială, autoritate tutelară ,
- *Compartiment relații cu publicul, registratură,
- *Compartiment urbanism cadastru amenajarea teritoriului , investitii , disciplina in constructii,
- *Compartiment registrul agricol ,
- *Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- *Compartiment administrativ,
- *Compartiment sănătate ,

CAPITOLUL V **ATRIBUȚII 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 domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității 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 ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii 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,

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

- Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;

- Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;

- Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII SPECIFICE

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL , RESURSE UMANE

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 hotărare privind aprobarea bugetului initial al Comunei Albești ;

*Operarează amendamentele la proiectul de hotărare si întocmește materialul final;

*Intocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului Comunei Albesti;

*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 in coformitate cu

prevederile OUG 57/2019 si a Regulamentului de organizare si funcționare a Consiliului Local al comunei Albești;

*Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial si a bugetelor rectificative;

*Efectuează comunicările de buget pentru toti ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;

*Intocmește programul anual de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele functionale;

*Vizează programul anual al achizițiilor publice înainte de a fi aprobat de primar;

*Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investitii aprobate;

*Face propuneri privind virările de credite bugetare , modificările de alocații trimestriale si le supune spre aprobare organelor de drept;

*Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale si investitii, pe baza planului de achizitii primit de la Achizitii Publice si fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an privind cheltuielile de personal si alte cheltuieli;

*Repartizează credite bugetare ordonatorilor secundarii în conformitate cu aprobările conducerii;

*Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritatile de plata;

*Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt inregistrate in programul de contabilitate;

*Intocmește documente de plată si 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 bilanța 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;

*Întocmeste 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 inregistrărilor 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;

- *Urmarește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectand destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole , articole , aliniate;
- *Tine evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casă, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
- *Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier și inopinat casieria unității;
- *Verifică, stampilează și ține evidența formularelor cu regim special;
- *Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- *Întocmește documentațiile pentru alocările de fonduri conform OUG 28/2013;
- *Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- *Aduce la cunoștința primarului de îndată eventualele disfuncționalități constatate pentru a îmbunătăți activitatea în Primărie, rămânând răspunzător 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,
- *Întocmește declarațiile 300 , 394,
- *Înregistrează 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;
- *Întocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioară;
- *Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al primăriei;
- *Deschideri de credite,
- *Înregistrează încasarea veniturilor proprii în numerar și prin trezorerie,
- *Depunere situații în sistemul online Forwebug

Art. 16- se subordonează direct Primarului și are atribuții pe linie de resurse umane:

- * Elaborează și gestionează fișe de post.
- *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, 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;
- * Gestionează activitatea de elaborare a fișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, ÎN 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 al acestuia prin:
 - *răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supun aprobării primarului;*
 - *răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare și perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționare profesională;*
 - *asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;*
 - *monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidențierea următoarelor date:*
 - *numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;*
 - *tipurile de formare profesională la care au participat;*
 - *furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;*
 - *gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultate obținute;*
 - *actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;*
 - *propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.*
- *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- L153 ANUAL,
- * Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- * Urmărește întocmirea de către evaluatori a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- * Întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- * Elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică, la recomandarea îndrumătorului de stagiu,
- * Aduce la cunoștința salariaților reglementările și dispozițiile interne;
- * Isi insuseste si respecta normele , instructiunile de protectie a muncii , masurile de aplicare a acestora;
- * Respecta si pune in aplicare Regulamentul de ordine interioara al institutiei și ROF;
- * Îndeplinește și alte atribuții prin dispoziția primarului.
- * 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.

COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE , EXECUTĂRI SILITE, CASIERIE

Art.17- Compartimentul taxe si impozite, executari 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 insolvalbilităților;
- * 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 lanpersoanele 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 insolvalbili,
- * Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;

- *Întocmește certificate fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, 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 obiecțiilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- *Emitte 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 în 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.depone 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, IMPLEMENTARE PROIECTE, MONITORUL OFICIAL LOCAL,

Art.18-Atribuții privind achizițiile publice se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- A. În activitatea de planificare a achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. Elaborează proiectul programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului

anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției.

2. Actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate.
 3. Publică în SEAP, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora.
 4. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a calendarului procedurilor de atribuire stabilit de programul anual al achizițiilor publice.
 5. Întocmește strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează după caz.
 6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul.
 7. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziții publice.
 8. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.
- B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:
1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin:
 - Publicarea unui anunț publicitar pe SICAP sau pe portalul instituției
 - Consultarea catalogului electronic publicat în SICAP
 - Transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne
 - Realizarea cumpărăturilor directe din catalogul electronic
 - Notificare/finalizare achiziții în SICAP
 - Realizează achizițiile directe
 - Ține evidenta achizițiilor directe și completează notele de comandă
 2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
 3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislație privind achizițiile publice după caz.
 4. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției.
 5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz.

6. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția după caz.
7. Publică în SICAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP) , pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
8. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
9. În cazul în care procedura de atribuire este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în cadrul evaluării ofertelor, pentru obținerea avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa de evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și raport procedură). În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale.
10. Întocmește și publică în SICAP răspunsurile la solicitările de clarificări- însoțite de întrebările aferente- primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă.
11. Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procese verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează.
12. Întocmește și transmite, după caz solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor pe achiziții.
13. Publică în SICAP raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă.
14. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale.
15. Transmite în SICAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii.
16. Publică în SICAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației.
17. După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propuneri tehnice sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii.

18. In cazul in care a fost depusă contestație, transmisă la CNSC, copii dupa documentele solicitate și:
 - Duce la îndeplinire măsurile impuse prin deciziile emise de catre CNSC
 - Publică în SICAP în termen de 5 zile de la data primirii, fara referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, decizia CNSC.
19. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire.
20. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale.
21. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale.
22. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, conform prevederilor legale.
23. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legate privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală potrivit legii.
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire.
25. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție.
26. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de CNSC sau instanța judecătorească competentă.

*Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

*Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 19- 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 soluționarea 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.

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

COMPARTIMENT implementare proiecte finanțate din FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art. 20- Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuțiile în implementarea proiectelor europene vizează planificarea, derularea și monitorizarea activităților, achizițiile publice, gestionarea financiară și raportarea către autorități (AM/OI), conform manualelor beneficiarului și reglementărilor naționale/europene.

Echipa de proiect (manager, responsabil achiziții, financiar) asigură realizarea obiectivelor, graficul de activități, monitorizarea indicatorilor și atingerea durabilității.

Principalele Atribuții în Implementare:

- Management și Coordonare: Conducerea echipei de proiect, repartizarea sarcinilor, urmărirea graficului de activități și gestionarea riscurilor.
- Achiziții Publice: Întocmirea documentației de atribuire, organizarea procedurilor de achiziție de bunuri/servicii/lucrări, conform legislației.
- Implementare Tehnică: Derularea efectivă a activităților prevăzute în contractul de finanțare, menținerea legăturii cu partenerii.
- Monitorizare și Raportare: Elaborarea rapoartelor de progres (tehnice și financiare), monitorizarea indicatorilor de realizare și rezultat.
- Management Financiar: Gestionarea bugetului, întocmirea cererilor de rambursare/plată, verificarea eligibilității cheltuielilor și arhivarea documentelor.
- Vizibilitate și Transparență: Asigurarea respectării regulilor de informare și publicitate (branding UE).

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 structuri de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării 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;
- *Atribuie 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 succesoriale
- *Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale
- *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 evidența 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 dispozițiilor 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 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 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 evidența 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 lărgită, 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 (proces 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 ședințele 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, executări 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 redirecționare;
- 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 Pulice Monitor Oficial sau Compartimentului Asistență Socială Autoritate Tutelară;
- f) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare 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 cunoașterea 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;
- *Intocmește 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, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII,

Art.26- Compartimentul urbanism, cadastru amenajarea teritoriului, investitii, disciplina in constructii, monitorul oficial se subordonează direct Primarului comunei Albești și are următoarele atribuții:

Atribuțiile arhitectului sef sunt urmatoarele:

- * 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;
- *Intocmește 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.
- *Poarta corespondența aferentă pentru solicitările adresate primăriei comunei Albesti pe linia patrimoniu-cadastru;
- *Ține evidența nomenclaturii stradale, inițiază documentația specifică pentru actualizarea acestuia și poarta 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 urbană 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 confidențialitatea 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;
- *Organizarea și publicarea documentelor Monitorului Oficial Local, conform anexei 1 la OUG 57/2019 Codul Administrativ.

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. exercita transportul școlar al elevilor de la domiciliu și până la școală și înapoi,
13. verifică starea de funcționare a microbuzelor școlare,
14. Compartimentul Administrativ exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENT SĂNĂTATE

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

Atributiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale din școli și grădinițe:

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

- Semnalează directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnalează primarului/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează, modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Indrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea meselor.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează, copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Intocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport, de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) pentru unitățile prevăzute cu cabinet și personal conform normativului și de alimentație (bucătăria și anexele acestora, săli de mese) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință, medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazo-faringiene, consilierea elevilor cu pediculoza și scabie)
- Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și funcționale propune acestuia: măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Informează medicul sau în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea modului de preparare și periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor,
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă, a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee. aducând la cunoștință, conducerii grădiniței aceste constatări.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și eu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului
- Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/ reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

Imunizari

- efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor,
- încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sanatate a elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Participa la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă,, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

- Participa la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale elevilor.
- Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse post imunizare(RAPI).
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidența specială, datele controalelor medicale.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa 1,
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidența, prevalență etc.).
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structură a morbidității

Servicii de asigurare a stării de sanatate a elevilor

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- Participa la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

-Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Prin dotările deținute în cabinetul medical ce va deservi prestării serviciilor medicale de asistență medicală școlară trebuie să se asigure minim ce este prevăzut în Anexa nr. 10 și Anexa nr. 11 la OMS 653/2001 privind asistenta medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților și anume:

- Instrumentar medical;
- Materiale sanitare;
- Medicamente;
- Mobilier;
- Evidente primare

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 29.- (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.30- (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 însușit 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.31- Toate compartimentele Primăriei comunei Albești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.32- 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.33- 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.34- Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Albești.

Art.35- 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.36- Toți salariații Primăriei comunei Albești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.37- Încălcarea dispozițiilor OUG 57/2019 Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.38- Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.39- 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.40- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.41- 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.42- Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat cu salariații din structura condusă.

Art.43- Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Intocmit,

Secretar general al comunei Albești,

Dinu Daniela

Președinte de ședință,

Topliceanu Adrian-Julian

Contrasemnează de legalitate,
Secretar General al Comunei Albești
Jr. Dinu Daniela

