

JUDETUL MURES
COMUNA ALBESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.50
Din 14.11.2019

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti, jud.Mures

Consiliul local al comunei Albesti, judetul Mures

Avand in vedere:

Referatul de aprobare nr.9122 /2019, al Primarului comunei Albesti;

Raportul compartimentului Resurse Umane –Salarizare nr. 9123/2019;

Prevederile HCL nr.42/2019 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti, judetul Mures;

Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate cu nr.9651, 9652 și 9653 din 14.11.2019,

Prevederile art.129 alin.2 lit.a), alin.3 lit.c) si alin.14 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

In temeiul prevederilor art.139 alin.1 si art.196 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

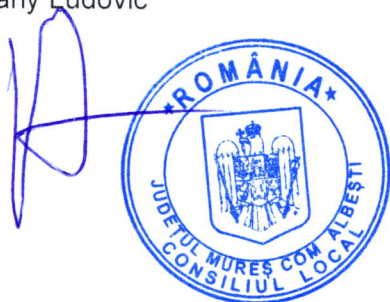
Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albesti, conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta.

Art.2.Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza compartimentul resurse umane-salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti.

Art.3. Prin grija secretarului comunei Albești prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Albești, Instituției Prefectului Județul Mureș, Compartimentului resurse umane-salarizare și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Albești și publicarea pe site-ul comunei Albești la adresa www.comunaalbesti.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Buzogany Ludovic

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL, Purcariu Dănuț



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ALBEȘTI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.Primăria comunei Albești este o instituție publică, organizată ca structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, administrator public și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționand problemele curente ale colectivității locale .

Conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului include totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale.

Art.2.Aparatul de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea in sediul Primăriei Albești din loc.Albești str.Lungă nr.123.tel.0265-778001, fax-0265-777168.

Art.3.Structura aparatului de specialitate a Primarului comunei Albesti și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti, judetul Mures, cuprinde doua categorii de personal, dupa cum urmeaza:

a)functionari publici,carora le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, care se completeaza cu prevederile legislatiei muncii.

b) personal contractual, caruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, in mod corespunzator, dispozitiile prezentului regulament.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.4. Organigrama, statul de functii, numarul de personal din aparatul de specialitate se aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, prin hotarare a consiliului local.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albesti se organizeaza in compartimente, conform ultimei organigrame aprobate prin HCL nr.42/2019, dupa cum urmeaza:

- 1.Secretar general
- 2.Compartiment stare civila
- 3.Compartiment asistenta sociala
- 4.Compartiment asistenta medicala comunitara

5. Compartiment disciplina in constructii
6. Compartiment fond funciar
7. Compartiment registratura si relatii cu publicul
8. Compartiment situatii de urgenta si administrativ
9. Compartiment contabilitate
10. Compartiment impozite si taxe, transport public
11. Compartiment resurse umane- salarizare
12. Compartiment achizitii publice
13. Compartiment audit public intern
14. Compartiment cultura
15. Compartiment strazi, salubritate, spatii verzi

Art.5. Primarul raspunde de buna functionare a aparatului de specialitate, pe care il conduce si controleaza.

Art.6. Viceprimarul si secretarul general al comunei Albesti asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatilor desfasurate in cadrul structurilor aparatului de specialitate, pe care le subordoneaza conform organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti, județul Mureș, aprobata prin HCL.42/2019.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Secretarului general al comunei Albesti indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

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

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

p) secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea succesiunii cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- data decesului, în format zi, lună, an;

- data nașterii, în format zi, lună, an;

- ultimul domiciliu al defunctului;

- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

r) secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

s) 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.

t) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primarul Comunei Albesti, după cum urmează:

1. Coordonează activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform organigramei aprobate

2. Înregistrarea contractelor de arendă.
3. Verifică, modifică înscrieri în Registrul agricol;
4. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le subordonează;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Este secretarul Comisiei locale comunale de aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
7. Pastrează dosarele cuprinzând notificările adresate primăriei în temeiul prevederilor Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare
8. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
9. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
10. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea.
11. Intocmește documentele necesare în instanța de judecată, alte documente cu caracter juridic
12. Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit de lege
13. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic, implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în instituție
14. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal
15. Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar
16. Îndeplinește atribuții de responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albești care are obligația declarării averii și a intereselor și pentru aleșii locali în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare
17. Semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora
20. Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă, conform Dispoziției primarului
21. Eliberează condițiile legii extrase multilingve ale actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) aflate în arhivă, precum și formulare multilingve, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare
22. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofiterului delegat de la primărie care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a sotilor, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acordă sotilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare
23. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața

ofiterului de stare civila, in cazul in care ultima locuinta declarata nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ a în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare.

24. Constata desfacerea căsătoriei prin acordul sotilor, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat fostilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare

25. Solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DJEP Mureș, alocarea din registrul unic al certificatelor de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare

26. Utilizează, gestionează și păstrează în bune condiții listele cu coduri numerice personale primite în perioada 1980-2015 și ulterior, în perioada cât funcționarul public desemnat cu aceste atribuții se află în concedii conform legii sau se află la cursuri de perfecționare

27. Efectuează operațiuni de completare și actualizare a datelor în Registrul electoral, conform prevederilor Leg.208/2015, conform dispoziției Primarului

28. Intocmește autorizațiile de comerț pe raza comunei și ține evidența lor

29. Răspunde de înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.

Art.8. Compartimentul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Exerciți controlul financiar preventiv și conduce registrul pentru control financiar preventiv
2. Elaborează proiectul bugetului local și asigură publicarea acestuia
3. Intocmește note justificative privind transferuri din bugetul de stat
4. Asigură executarea bugetului local
5. Depune spre aprobare Consiliului Local contul de cheltuieli a exercitiului bugetar, la termenele stabilite de lege
6. Intocmește prognozele bugetare
7. Intocmește studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesități și de spiritul de economicitate
8. Efectuează înregistrări contabile privind cheltuielile materiale, transferuri, cheltuieli de capital pentru bugetul local și conturi din afara bugetului local și întocmește ordonanțele de plată aferente
9. Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale instituției, precum și alte operațiuni economice-financiare
10. Răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă
11. Intocmește darile de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local
12. Intocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul Primăriei
13. Verifică zilnic operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei
14. Ridică zilnic și verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare privind mărimea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare.
15. Efectuează deschideri de credite bugetare în conformitate cu prevederile bugetului local și cu normele trezoreriei

16. Asigura evident angajamentelor bugetare si legale privind operatiunile de cheltuieli ce angajeaza foncdurile publice
17. Angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de conducatorul unitatii, in toate operatiunile de patrimoniu
18. Asigura intocmirea, evidenta si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile
19. Intocmeste registrul inventar, registrul jurnal, registrul cartea mare
20. Tine evidenta furnizorilor si debitorilor
21. Efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar si viramente, pe toate capitolele bugetare, cu respectarea prevederilor legale in vigoare
22. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului financiar
23. Intocmeste CEC -urile pentru ridicarea numerarului
24. Stabileste conditiile de gestionare si domeniile de utilizare a carnetelor de CEC-uri si asigura utilizarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare
25. Analizeaza executia bugetara, face propuneri privind virarile de credite si modificarile de alocatii trimestriale
26. Centralizeaza lunar bonurile de consum si intocmeste nota contabile
27. Inregistreaza justificarea ordinelor de deplasare primite de salariatii unitatii
28. Urmareste inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public
29. Verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila
30. Inregistrarea in contabilitate a veniturilor bugetului local, precum si a celor din afara bugetului local
31. Intocmeste ordinele de plata pe baza ordonantarilor intocmite si avizate pentru control financiar preventiv
32. Conduce evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
33. Efectueaza inregistrarea corecta si la timp a intrarilor si iesirilor de mijloace fixe (note contabile, fise de cont, balante analitice, registrul numerelor de inventar, fisa mijlocului fix)
34. Inregistrarea in contabilitate a Proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor, a Protocoalelor, alte documente justificative de intrare-iesire a mijloacelor fixe (transmise de catre compartimentele de specialitate)
35. Efectueaza inventarierea elementelor patrimoniale de active si de pasiv respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace banesti, creante si datorii
36. Intocmeste si transmite anual extrasele de cont pentru clienti, debitori si furnizori in vederea confirmarii soldului din contabilitate
37. Efectueaza inregistrari in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) conform instructiunilor din manualul de utilizare
38. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
39. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii

Art.9 Compartimentul de impozite si taxe, transport public indeplineste urmatoarele atributii:

1. Stabileste impozitele si taxelor locale la persoanele fizice, emite deciziile de impunere si instiintarile de plata
2. Intocmeste borderou de debite si scaderi pentru persoane fizice si urmareste operarea lor in evidente analitice si sintetice

3. Urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii PF
4. Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica, grupate intr-un dosar fiscal unic
5. Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili persoane fizice stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala
6. Aplica sanctiuni prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca prevederile legale
7. Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au corectat declaratiile initiale
8. Intocmeste documentele necesare, in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili persoane fizice si conduce evidenta facilitatilor acordate
9. Evidentierea in aplicatia informatica a impozitelor si taxelor persoane fizice
10. Completarea matricolelor la impozitele pe cladiri, teren si taxa transport la persoane fizice
11. Intocmeste si inainteaza situatiile statistice solicitate de organele de stat referitoare la persoanele fizice
12. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
13. Elibereaza certificate fiscale pentru persoanele fizice
14. Intocmeste si transmite la termen raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executori, notari publici, instante, cu privire la persoanele fizice.
15. Stabileste impozitele si taxele locale la persoane juridice
16. Intocmeste borderou de debite si scaderi pentru persoane juridice si urmareste operarea lor in evidente analitice si sintetice
17. Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica, grupate intr-un dosar fiscal unic.
18. Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala.
19. Aplica sanctiunea prevazuta de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca prevederile legale
20. Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor PJ care nu si-au corectat declaratiile initiale
21. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor PJ care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate
22. Verifica declaratiilor de impunere depuse de catre persoane juridice
23. Verifica PJ asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si taxe
24. Completeaza matricolele la impozitele pe cladiri, impozit teren si taxa transport pentru PJ
25. Controleaza si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale la persoane fizice si juridice, intocmeste si transmite la termen somatii, titluri executorii, poprii.
26. Intocmeste si transmite situatii statistice referitoare la impozite si taxe persoane PJ
27. Evidentierea si urmarirea incasarii amenzilor (emiterea instiintarilor de plata, a somatiilor si a titlurilor executorii)
28. Elibereaza certificate fiscale pentru persoane juridice

- 29.Evidentiaza in aplicatia informatica, urmareste si efectueaza procedura de executare silita a redeventelor si chiriilor pentru bunurile concesionate/inchiriate din domeniul public sau privat al comunei
- 30.Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute
- 31.Efectueaza procedura de executare silita conform procedurilor Codului de procedura fiscala, a bunurilor mobile si imobile atat la persoane fizice cat si la persoane juridice
- 32.Intocmeste dosare de insolvabilitate
- 33.Intocmeste si transmite la termen raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executori, notari publici, instante, cu privire la persoanele juridice.
- 34.Raspunde de autorizarea transportului in regim de taxi
- 35.Efectueaza incasarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si raspunde de evidentierea acestora
- 36.Efectueaza incasarea chiriile , concesiunilor, avizelor, etc.
- 37.Intocmeste foile de varsamant pentru depunerea numerarului incasat
- 38.Depune numerarul din casierie, la Trezoreria statului, la termenele stabilite de lege
- 39.Intocmeste zilnic registrul de casa
- 40.Efectueaza platile un numerar privind salariile, indemnizatiile consilierilor, indemnizatiile persoanelor cu handicap, ajutoare incalzire, ajutoare de urgenta, ajutoare deces, cheltuieli materiale etc.
- 41.Raspunde de respectarea soldului de casa
42. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
- 43.Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii

Art.10.Compartimentul asistență socială indeplineste urmatoarele atributii :

- 1.Intocmeste dosarele de ajutor social conform Legii 416/2001 si a situatiilor statistice referitoare la acesta
- 2.Intocmeste dosarele de alocatii de sustinere
- 3.Intocmeste dosarele de alocatii de stat pentru copii
- 4.Aplicarea prevederilor legale privind plata ajutoarelor de urgenta, ajutorului de inmormantare
- 5.Efectueaza anchetele sociale
6. Intocmeste actele privind protectia copilului, a persoanelor varstnice, solicitate de organele de stat si private
- 7.Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav si intocmeste dosarele privind angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav.
- 8.Verifica periodic la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- 9.Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- 10.Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentul personal al persoanei cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate.
- 11.Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintelui sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si intocmeste documentatia privind acordarea indemnizatiei.

12. Centralizeaza cererile privind ajutoarele de incalzire cu gaze naturale si lemne
13. Intocmeste situatiile statistice privind ajutoarele de incalzire
14. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
15. Reprezinta institutia in relatiile cu organizatiile neguvernamentale pe linia asistentei sociale.
16. Intocmeste situatii statistice si raportari periodice conform legii privitoare la activitatile compartimentului Asistenta sociala
17. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.11. Compartimentul disciplina in constructii indeplineste urmatoarele atributii:

1. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
3. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
4. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei;
5. Gestionează documentațiile de urbanism de tip P.U.Z și P.U.D;
6. Participă la rezolvare a reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltare urbanistică a localității.
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
10. Supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
11. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
12. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
14. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
15. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
16. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
17. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

18. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții înconformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
19. Participă împreună cu alte organe specializate la verificare a amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
20. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
21. Colaborează pentru realizarea activității, cu diferite instituții;
22. Verifică lucrările executate;
23. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
24. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
25. Eliberarea adevărate după evidențele fostului CAP
26. Arhivează documentele pe care le întocmește
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, prin act administrativ, în condițiile legii.

Art.12. Compartimentul fond funciar îndeplinește următoarele atribuții:

1. Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Ține evidența mișcării animalelor, întocmește darile de seamă statistice, alte situații privind terenurile, animalele etc. și le transmite la termenele stabilite
3. Eliberează adevărate conform datelor înscrise în registrul agricol
4. Se ocupă și răspunde împreună cu viceprimarul de lucrările de îmbunătățiri funciare, organizarea pasunatului, curățarea și fertilizarea terenurilor, a pasunilor, angajarea ciobanilor
5. Conduce evidența transcrierii animalelor, registrul de gaj, întocmește biletele de proprietate a animalelor,
6. Eliberează atestate de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014, cu modificările și completările ulterioare
7. Participă la lucrările de aplicare a legii fondului funciar
8. Eliberează titlurile de proprietate emise de Prefect, întocmește și transmite documentația pentru emiterea Ordinului Prefectului conf.art.36 din Leg.18/1991
9. Întocmește situații privind recrutii
10. Întocmește anunțuri în urma avertizărilor primite de la Unitatea Fitosanitară Mureș și DSVSA cu privire la apariția și combaterea unor boli și daunatori
11. Pune în aplicare prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:
 - Înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse
 - întocmește lista preemtorilor și asigură afișarea documentației pe site și la sediul instituției
 - transmite DAJ Mureș întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale
 - eliberează adevărate de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.

12. Transmite ANRP documentele solicitate de acesta, obtinute in urma demersurilor intreprinse la institutiile abilitate, necesare completarii dosarelor cu propunere de acordare de despagubiri, intocmite in temeiul Legii nr.10/2001.
13. Intocmeste procese verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite.
14. Elibereaza extrase din planurile parcelare ale tarlalelor ce au facut obiectul aplicarii legilor fondului funciar
15. Pune in aplicare hotararile judecatoresti avand ca obiect fondul funciar si Legea nr.10/2001.
16. Intocmeste documentatia necesara obtinerii Ordinului Prefectului de catre persoanele indreptatite, formuleaza propunerea pentru emiterea acestui document Institutiei Prefectului -Judetul Mures si incheie protocolul de predare-primire a terenului intravilan dupa emiterea acestuia.
17. Intocmeste si transmite catre OCPI Mures documentatiile de modificare a titlurilor de proprietate
18. Intocmeste si elibereaza documente din care rezulta situatia juridica actuala a terenurilor ce au facut obiectul legilor fondului funciar necesare la notariat si OCPI Mures
19. Verifica si vizeaza documentatiile cadastrale a terenurilor ce urmeaza a fi inscrise in cartea funciara.
20. Verifica si vizeaza procesele-verbale de vecinatate pentru imobilele situate in intravilanul comunei Albesti, in vederea inscrierii in cartea funciara.
21. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
22. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.13.Compartimentul achiziții publice indeplineste urmatoarele atributii:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP(SICAP);
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- 3.Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- 4.Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- 5.Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- 6.Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- 7.Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- 8.Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- 9.Intocmeste procesele verbale de receptie a lucrarilor si materialelor
- 10.Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- 11.Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- 12.Urmareste realizarea prevederilor contractelor de concesiune
- 13.Tine evidenta operativa adomeniului public si privat, intocmeste situatii statistice privind domeniul public si privat
- 14.Intocmeste situatii statistice privind achizitiile publice
- 15.Indeplineste functia de promotor local
- 16.Indeplineste atributii de responsabil cu protectia muncii
- 17.Arhiveaza documentele pe care le instrumenteaza
- 18.Îndeplinește și alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.14. Compartimentul resurse umane -salarizare, indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Aplica actele normative privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual pentru aparatul de specialitate al primarului
- 2.Stabileste incadrarea, echivalarea si reancadrarea functionarilor publici si a personalului contractual potrivit prevederilor legale in materie si intocmeste statul de personal al institutiei

3. Fundamenteaza si elaboreaza organigrama si statul de functii ale institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare
4. Organizeaza concursurile de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante precum si a posturilor aferente functiilor contractuale vacante, indeplinind toate procedurile
5. Pregateste documentele pentru angajare (elaboreaza contractele de munca), transfer, redistribuire, incetare si suspendare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractului de munca si le supune aprobarii primarului
6. Urmareste dezvoltarea carierei functionarilor publici si personalului contractual din cadrul institutiei elaborand documentatiile pentru promovare in functii si grade/trepte profesionale si respectiv organizeaza procedurile de concurs/examen de promovare ;
7. Organizeaza si urmareste derularea stagiului pentru debutanti, tinand legatura cu responsabilii de compartimente care au debutanti in structura si cu indrumatorii acestora
8. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul institutiei si intocmeste documentatia necesara emiterii actului administrativ pentru numirea in functie a candidatiilor admisi
9. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru promovarea in grad profesional superior si intocmeste documentatia necesara emiterii actului administrativ pentru promovarea in grad profesional superior
10. Administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si datele personale ale functionarilor publici si colaboreaza cu ANFP in realizarea acestor atributii.
11. Elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, in colaborare cu sefii compartimentelor de specialitate
12. Intocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor personale pentru functionari publici, dosarelor personale pentru personal contractual precum si pentru persoanele care ocupa functii de demnitate publica alese
13. Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice si de avansare a personalului institutiei
14. Coordoneaza actiunea privind evaluarea anuala a performantelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului
15. Elaboreaza planul anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind formarea profesionala
16. Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmesc rapoarte privind formarea profesionala a functionarilor publici
17. Urmareste actualizarea fiselor de post din aparatul de specialitate cu atributii si responsabilitati noi, desprinse din actele normative in vigoare
18. Completeaza, respectiv inregistreaza si transmite Registrul general de evidenta a salariatilor
19. Completeaza rapoarte statistice din domeniu propriu de activitate si le transmite la termenele stabilite
20. Elaboreaza rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari privind domeniul sau de activitate pentru aparatul de specialitate
21. Intocmeste si transmite lunar lucrearea « Monitorizarea cheltuielilor de personal »
22. Elibereaza adeverinte privind drepturile salariale si vechimea in munca, conform datelor din dosarele de personal ale angajatilor si pe baza statelor de plata
23. La solicitarea personalului din cadrul aparatului de specialitate, elibereaza documentele necesare pentru intocmirea dosarelor de pensionare ale acestora si urmareste situatiile de incetare de drept a raporturilor de serviciu/ contractelor individuale de munca in conditiile indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, in termenele legale

24. Fundamenteaza necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Albesti, impreuna cu compartimentul contabilitate, anual si cu ocazia rectificarii de buget
25. Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei
26. Calculeaza primele convenite si propune fondul de premiere
27. Intocmeste si depune Declaratia 112 »Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale , impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate »
28. Intocmeste si depune Declaratia 100 »Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat »
29. Intocmeste si depune Declaratia 205 »declaratie informativa privind impozitul retinut la sursa si castigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit »
30. Intocmeste Declaratia L153 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
31. Efectueaza operatiunile de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor de personal si intocmeste ordonantarele de plata aferente
32. Tine evidenta vechimii in munca a salariatilor si asigura acordarea gradatiei corespunzatoare vechime in munca precum si a altor sporuri acordate la salariul de baza potrivit legii
33. Asigura programarea si reprogramarea anuala a concediilor de odihna a salariatilor ; tine evidenta concediilor suplimentare si a concediilor de studii pentru angajatii autoritatii ;
34. Tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor in vederea completarii in adeverintele privind vechimea in munca (carnetul de munca) si in registrul de evidenta a salariatilor ;
35. Indeplineste functia de secretar titular in cadrul comisiei paritare
36. Indeplineste atributii de responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Albesti care are obligatia declararii averii si a intereselor si pentru alesii locali, conform Disp.nr.145 din 2016.
37. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
38. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art. 15. Compartimentul de audit public intern

Activitatea de audit public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul entitatii publice, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate care nu au infiintat un asemenea compartiment, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de Audit Public Intern desfasoara o activitate functional-independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile Primariei Albesti si a unitatilor subordonate, ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

Atributiile compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Auditează angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
2. Auditează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
3. Auditează vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale
4. Auditează concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ teritoriale
5. Auditează constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
6. Auditează alocarea creditelor bugetare
7. Auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
8. Auditează sistemul de luare a deciziilor
9. Auditează sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
10. Auditează sistemele informatice
11. Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
12. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
13. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate
14. Informează U C A A P I reprezentanți în teritoriu prin D G F P Mureș, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
15. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
16. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
17. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
18. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit intern;
19. Arhivează documentele pe care le întocmește.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, prin act administrativ, în condițiile legii.

Art.16. Compartimentul situații de urgență și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește și supune spre aprobare Consiliului local planul de analiză și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ teritorială
2. Urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al comunei
3. Informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu și calamități

4. Analizeaza anual dotarea cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, inundatiilor, altor fenomene meteo periculoase si asigura completarea acestora conform normelor in vigoare
5. Analizeaza si propune spre solutionare petitiile cetatenilor in domeniul situatiilor de urgenta
6. Asigura conditiile pentru participarea la concursuri a echipelor de voluntari
7. Urmareste mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu
8. Intocmeste rapoarte de interventie in caz de incendiu
9. Indeplineste orice alte obligatii, prevazute de lege, pentru apararea impotriva incendiilor
10. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
11. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor la sediul Primariei si institutiile subordonate
12. Indeplineste atributii de "agent de inundatii" la nivelul unitatii administrativ teritoriale
13. Indeplineste functia de "responsabil cu gestiunea deseurilor" asigurand punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.211/2011
14. Indeplineste functia de "responsabil cu colectarea si eliminarea subproduselor de origine animala cu nu sunt destinate consumului uman"
15. Participa la receptia efectuata la terminarea lucrarilor de constructii si a receptiilor finale conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si a Normelor metodologice
16. Efectueaza control pe teren conform Legii nr.50/1994 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si a Normelor metodologice
17. Indeplineste functia de "secretar"-responsabil cu evidenta militara, in cadrul Comisiei pentru aparare, conform Dispozitiei nr.501/2014.
18. Indeplineste si alte atributii stabilite de primar prin act administrativ, in conditiile legii

Guardul indeplineste următoarele atribuții:

1. Efectueaza si mentine in permanenta starea de curatenie a imobilului institutiei, mobilierul acestuia, precum si a aleilor aferente imobilului;
2. Asigura buna intretinere a mobilierului, a obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful ierarhic;
3. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;
4. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Soferul indeplineste urmatoarele atributii:

1. Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si ISU
2. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane
3. Pastreaza certificatul de inmatriculare si toatele actele autoturismelor si utilajelor care ii sunt incredintate de catre seful ierarhic, pentru a le utiliza, in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere organelor de control
4. Nu paraseste locul de munca decat cu aprobarea sefului ierarhic
5. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, ect., care reduc capacitatea de conducere

6. Soferul va respecta cu strictete itinerarul si instructiunile primite de la superiorul ierarhic
7. Soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei si are obligatia de a respecta normele de conduita profesionala prevazute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
8. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelope. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile
9. La sosirea din cursa preda contabilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fisele de parcurs completate corespunzator
10. La parcare autovehiculului va lua toate masurile pentru asigurarea masinii
11. Comunica imediat sefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc , orice eveniment de circulatie in care este implicat
12. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin
13. Verifica nivelul combustibililor si al lubrefiantilor
14. Raspunde de lipsa de combustibil inregistrata ca urmare a inventarierii lunare a restului de rezervor
15. Raspunde de inventarul pe care il are in dotare
16. Sa nu foloseasca masina in scopuri personale, iar deplasarea interesului serviciului se va face cu aprobarea primarului, avand foaie de parcurs
17. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.17. Compartimentul strazi, salubritate, spatii verzi, indeplineste urmatoarele atributii:

1. Realizarea de lucrări de îmbunătățire a infrastructurii, amenajări șanțuri, curățat poduri
2. Curățat văi, întreținerea construcțiilor care aparțin domeniului public
3. Întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, terenuri de sport
4. Lucrări de plantat flori, tăiat pomi, vopsit, alte activități de înfrumusețare a spațiilor care aparțin domeniului public.
5. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.18. Compartimentul de stare civila indeplineste urmatoarele atributii:

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza persoanele fizice certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate
2. Inscribe mentiuni, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila, exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile legii;

3. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
4. Trimite structurii de evidenta a persoanelor din cadrul SPCLEP, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu;
5. Trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor
6. Trimite structurilor de stare civila din cadrul SPCLEP , pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
7. Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces si le trimite in termenul prevazut de lege la DJ de Statistica.
8. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
9. Asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
10. Atribuie codurile numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii deplene de securitate;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul SPCJEP.
12. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total- prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei.
13. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
14. Inaintea SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila- exemplarul I;
15. Sesizeaza imediat SPCJEP in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
16. Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare SPCLEP
17. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective pe care le inaintea DEPABD, in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii.
18. Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inaintea, impreuna cu intreaga documentatie , in vederea avizarii prealabile de catre SPCLEP
19. Primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inaintea SPCLEP , pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primarul unitatii administrative teritoriale

20. Primeste cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCLEP
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România
22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCLEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. Înregistrează în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD prin structura de stare civilă din cadrul SPCLEP
25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. Transmite lunar la SPCLEP situația indicatorilor specifici
27. Eliberează un condițiile legii extrase multilingve ale actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) aflate în arhivă precum și formulare standard multilingve.
28. Primeste cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofiterului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a sotilor, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț și acordă sotilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora.
29. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofiterului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ a în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț.
30. Constata desfacerea căsătoriei prin acordul sotilor, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat fostilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.
31. Solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DJEP Mureș, alocarea din registrul unic al certificatelor de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.
32. Utilizează, gestionează și păstrează în bune condiții listele cu coduri numerice personale primite în perioada 1980-2015 și ulterior.
33. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral
34. Completează registrul general de intrare-iesire, în perioada cât persoana desemnată cu aceste atribuții se află în concedii (conform legii) sau pe perioada participării acesteia la cursuri de perfecționare.
35. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmesc
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, prin act administrativ, în condițiile legii.

Art. 19. Compartimentul registratura si relatii cu publicul indeplineste urmatoarele atributii principale :

- 1.Asigurarea informarea directa a persoanelor, cu privire la domeniile de competenta ale unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei Albesti.
- 2.Asigura inregistrarea intregii corespondenta a institutiei (petitii, sesizari, cereri, reclamatii de la petenti-persoane fizice sau juridice)
- 3.Distribuie corespondenta repartizata, compartimentelor din aparatul de specialitate
- 4.Expediaza corespondenta institutiei catre destinatari si gestioneaza timbrele postale necesare
- 5.Asigura inregistrarea cererilor formulate in temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.Furnizeaza informatii cu caracter public privind activitatea si competentele consiliului local si ale aparatului de specialitate in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Asigura punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 8.Arhiveaza documentele pe care le intocmeste
- 9.Indeplineste atributii de ofiter de stare civila, conform dispozitiei primarului
- 10.Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.20. Compartimentul asistenta medicala comunitara indeplineste urmatoarele atributii:

1. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

7. Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

8. Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

9. Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

10. Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

11. Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

12. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

13. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

14. Pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

15. Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

16. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

17. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

18. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

19. Intocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

20) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

21. Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

22. Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

23. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

24. Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

25. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistentul medical comunitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, prin act administrativ, în condițiile legii.

Art.21. Compartimentul cultura îndeplinește următoarele atribuții:

Biblioteca:

1. Îndeplinește atribuții privind conceperea și întocmirea planificării muncii în bibliotecă, prin programe trimestriale și anuale, programe speciale pentru sărbătorirea unor evenimente istorice și culturale importante

2. Îndeplinește sarcinile legate de reconditionarea publicațiilor deteriorate precum și întreținerea exemplarelor a ordinii și curățeniei în cadrul bibliotecii

3. Îndeplinește atribuții privind activitatea de completare a colecțiilor

4. Deservește publicul cititor și utilizator pentru toate vârstele

5. Participă la acțiunile de selecționare a publicațiilor în cadrul librăriilor, publicații ce urmează a fi achiziționate pentru bibliotecă

6. Întocmeste evidența primară a publicațiilor noi, conduce registrul de mișcare a fondurilor, completează registrul de inventar

7. Întocmeste borderouri cuprinzând specificatiile cartilor intrate în bibliotecă, precum și a borderourilor cuprinzând specificatiile cartilor scoase din bibliotecă

8. Îndeplinește atribuții privind valorificarea colecțiilor

9. Îndeplinește atribuții privind informatizarea activităților și serviciilor din bibliotecă

10. Intocmeste situatiile privind fondul de carte la solicitarea institutiilor in drept
11. Prelucrarea biblioteconomica a publicatiilor noi intrate in biblioteca , prin intocmirea fiselor de catalog si clasificare zecimala universal(C.Z.U)
12. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Muzeu:

1. Gestioneaza obiectele din inventarul gospodaresc din unitatea muzeala si colectii
2. Executa lucrarile de intretinere ale unitatii, intretinerea curateniei in unitate
3. Indeplineste atributii privind montarea si demontarea expozitiilor si dupa caz mutarea de pozitie
4. Indeplineste atributii de intretinere a colectiilor
5. Inlesneste vizitarea obiectivului, dand dovada de de politete si bunavointa
6. Distribuie bilete de intrare in muzeu, tine evidenta si preda sumele incasate la casieria Primariei
7. Indeplineste si alte atributii stabilite de primar, prin act administrativ, in conditiile legii.

Art.22. Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului care va cuprinde responsabilitățile postului, reieșite din legislația în vigoare, din necesitățile bunei funcționări a instituției.

Art.23. Personalul din compartimentele funcționale au obligația de a cunoaște, de a aplica și de a respecta întocmai legile statului, alte acte normative emise de organele centrale și locale, specific domeniului sau de activitate, emise în scopul bunei desfășurări a activității în cadrul instituției.

Art.24. Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.25. Personalul încadrat în aparatul de specialitate a primarului are obligația prezentării de rapoarte de specialitate la toate proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate potrivit fișei postului, ce se supun dezbaterii în ședințele consiliului local.

Art.26. Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, primarului, viceprimarului, informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.27. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

Art.28. Încălcarea prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală, după caz.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Buzogany Ludovic



Contrasemneaza pentru legalitate
SECRETAR GENERAL, Purcariu Danut