

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**COMUNA ALBEȘTI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti**

Primarul comunei Albești, județul Botoșani,  
Având în vedere Referatul întocmit de Secretarul comunei  
Albesti, înregistrat sub nr. 7549 /1.09.2016,

În conformitate cu prevederile art. 63, alin. 1, lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 68 și art. 117, lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1** – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti, prevazut in Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2** – Pe data adoptarii prezentei dispozitii se abroga prevederile precedentului Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Albesti.

**Art. 3** – Secretarul comunei Albesti va comunica prezenta dispozitie Primarului comunei Albesti, aparatului de specialitate, precum si Institutiei Prefectului Judetului Botosani.

**Data astăzi, 1.09.2016**

**Nr. 384**

**PRIMAR,**  
**PROF. AMARANDEI MIHAI**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR,**  
**NEAMȚU GEORGE-DANIEL**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE

### AL PRIMARULUI DIN Albești

#### CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localității Albești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

ART. 2 **Primăria COMUNA ALBEȘTI** este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Județul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administrația publică a localității Albești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localității Albești, ca autoritate deliberativă și Primarul localității Albești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7 Consiliul local al localității Albești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

#### CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale al localității Albești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, Biroul Agricol, Cadastru și Urbanism, Birou Financiar Economic, Serviciu Public Local de evidență a persoanelor, Cultură și Arhivă, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;
- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:
  - \* colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
  - \* colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
  - \* ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații din **Primăria COMUNA ALBEȘTI**;
  - \* întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
  - \* asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
  - \* asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
  - \* asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
  - \* asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
  - \* efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
  - \* fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
  - \* urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;

- \* întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- \* întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- \* controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- \* întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- \* asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- \* întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- \* întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- \* asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanța cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- \* răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- \* conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primar să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

### **CAPITOLUL III - PATRIMONIUL**

ART.12 Patrimoniul localității este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al localității hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor.

#### **CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART.18 Finanțele localității se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.19 Bugetul localității se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al localității, în limitele și condițiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

#### **CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului localității este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale localității .

ART. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 24 Primăria localității este structurată pe **18 compartimente**, în cadrul cărora își desfășoară activitatea **11 angajați** ( **1** funcționari publici și **0** funcții contractuale).

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.27 Aparatul propriu din **Primăria COMUNA ALBEȘTI** are următoarea structură organizatorică:

1. Achizitii Publice
2. Administrativ

3. Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
4. Audit Public Intern
5. Cadastru si Registru Agricol
6. Comisie Monitorizare
7. Consilier Etic
8. Contabilitate
9. Impozite si Taxe Locale
10. Primar
11. Protectie Civila si Situatii de Urgenta
12. Registratura
13. Relatii Publice
14. Resurse Umane
15. Secretar
16. Stare Civila
17. Urbanism
18. Viceprimar

ART. 28 Atribuțiile compartimentelor din **Primăria COMUNA ALBEȘTI** sunt următoarele:

1. Biroul Agricol, cadastru și urbanism

Biroul agricol, cadastru și urbanism se subordonează Secretarului .

**TRIBUȚII :**

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru localitatea
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;

- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu Ordonanță de urgență nr. 44 din 16/04/2008 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 328 din 25/04/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigură păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, încorporari, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului artistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale

- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al localității 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.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

## 2.Serviciul public local de evidență a persoanelor

Serviciul public local de evidență a persoanelor se subordonează direct Secretarului.

### TRIBUȚII :

- Intocmește, pastrează, tine evidența și eliberează, în sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civilă, cartile de identitate și cartile de alegător;
- Intocmește și pastrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Intocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Furnizează, în cadrul Sistemului National informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Intocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### 3. Compartiment Cultură și Arhivă

Compartimentul Cultură și arhivă se subordonează direct Secretarului.

#### ATRIBUȚII :

##### Cultură:

- Propune planul de venituri și cheltuieli destinate activităților culturale pe care îl supune spre aprobare consiliului local, cu avizul comisiei de specialitate;

- Întocmește proiectele programelor anuale de activitate pentru căminele culturale, biblioteca, până cel târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, iar după aprobare răspunde de executarea acestuia;

- Cunoașterea tehnicii actelor normative, cunoștințe generale de cultură și de specialitate;

- Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei, potrivit agendei anuale;

- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens;

- Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al localității Albești, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;

- Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;

- Organizează sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;

- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;

- Organizează activități de interes comunitar;

- Organizează activități sportive, inclusiv organizarea de concursuri sportive locale sau cu participare județeană;

- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, în domeniul de activitate;

- Informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

- Organizează și susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

- Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale;
- Elaborarea de proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
- Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;
- Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
- Stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli;
- Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afișelor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;
- Consemnarea în presă a unor evenimente culturale și editoriale;

#### Arhiva:

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă
- Primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale
- Întocmește și ține evidența documentelor aflate în depozit
- Respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor
- Păstrează curățenia în depozitul de arhivă
- Ia măsuri de înlăturare a agenților biologici, prin: desprăfuire, dezinfecție
- Cunoaște, respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție, aflate în dotare
- Își perfecționează cunoștințele de specialitate
- Păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință, în realizarea atribuțiilor funcționale
- Organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare
- Asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Statului, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### 4. Birou Financiar Economic

Compartimentul Financiar Economic se subordonează direct Secretarului din .

#### ATRIBUȚII :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al localității Albești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, administratorului public și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului, administratorului public și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul și administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești carei aparțin și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din **Primăria COMUNA ALBEȘTI** și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală 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 efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Albești, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, notă constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
- Întocmește :
  - \* propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;
  - \* ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
  - \* ordine licitație valutară.
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru localitatea Albești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.

- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de șomaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora
- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale
- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al localității Albești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;

- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al localității Albești. Se ține permanent legătura cu Trezoreria Statului și Consiliul Județean pentru sursele de venit alocate localității Albești;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Întocmește registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Determinarea gradului de îndatorare al localității Albești;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale.
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale Consiliului Local.
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## 5. Compartiment Poliție Locală

Compartimentul Poliție Locală se subordonează direct Primarului.

### ATRIBUȚII :

- asigura ordinea si linistea publica în zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate încălcarea normelor legale privind curatenia si comertul stradal, precum si alte fapte stabilite prin hotarâri ale consiliului local;
- asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de paza si ordine publica;
- asigura însotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii în institutiile publice locale la executarea unor controale, la punerea în executare a unor hotarâri ale consiliului local sau la alte actiuni specifice, asigurând protectia acestora si prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice;

- participa, dup. caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- asigură supravegherea parcurilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a pietelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participa la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și la rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar cu respectarea legii.

## 6. Compartiment Asistență socială și protecția copilului

Compartimentul asistență socială și protecția copilului se subordonează direct Viceprimarului.

### ATRIBUȚII :

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr.

27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primar
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;
- primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit Legii nr. 277 din 24/12/2010;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Compartiment Administrativ

Compartimentul administrativ se subordonează direct Viceprimarului.

### ATRIBUȚII :

- asigură curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;

- conducerea în interes de serviciu ale autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționarea a acestora;
- asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, sediului primăriei, căminelor culturale și unităților de învățământ, cât și a sistemului de alarmare;
- asigură paza sediului primăriei pe timpul nopții între orele 22.00-06.00, inclusiv sâmbata și duminica;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate
- anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- depistează orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
- are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

#### 8. Compartiment Managementul proiectelor și achizițiilor publice

Compartimentul managementul proiectelor și achizițiilor publice se subordonează direct Secretarului.

##### TRIBUȚII :

##### Managementul proiectelor:

- elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calitatii activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.
- inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea locală.
- inițiază și menține parteneriate publice și public/ private în vederea stimulării dezvoltării locale.
- implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale).
- inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.
- monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.

- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor , inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si derularea de programe in interesul comunitatii.
- realizeaza evidenta proiectelor derulate .
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media.

- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare)
- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori( mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

#### Achiziții publice:

- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație ;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ;
- solicită oferte de preț, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;

- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență
- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință,

criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;

- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;

- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire

- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din buget de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;

- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;

- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;

- întocmirea contractelor de achiziție publică;

- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;

- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;

- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;

- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.

- are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

## 9. Compartiment juridic și relații cu publicul

Compartimentul juridic și relații cu publicul se subordonează direct Secretarului.

**ATRIBUȚII :**

#### Juridic:

- participarea alături de Biroul financiar economic la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice
- deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local
- colaborarea cu secretarul pentru o mai bună calitate a documentelor juridice
- soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitorii Oficiale care cuprind actele legislative respective
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar

#### Relații cu publicul:

- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip, fișe de informații, pliante, etc.) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primărie ;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitanților, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- descarcă din evidența actele și documentele rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzută de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;

- afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public prevăzute de lege;
- asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații;
- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
- în ceea ce privește circuitul documentelor, transmite pe baza de semnătura la compartimente, documentele repartizate și tot pe bază de semnătura transmite răspunsurile emise;
- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002;
- efectuează procedurile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;
- organizează un punct de informare pentru cetățeni;
- colaborează cu unități administrativ teritoriale, organisme sau organizații cu care localitatea Albești are legături de colaborare sau înfrățire;
- întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### 10. Compartiment Auditor public intern

Compartimentul Auditor public intern se subordonează direct Primarului.

##### ATRIBUȚII :

- Elaboreaza planul de asigurare si imbunatatire a calitatii la nivelul compartimentului de audit public intern, Normele metodologice proprii privind auditul public intern si Carta auditului public intern
- Va respecta procedura prevazuta de legislatia privind auditul public intern in auditarea tuturor activitatilor desfasurate/structurilor din cadrul/subordonate entitatii publice cu elaborarea corespunzatoare a rapoartelor de audit public intern prin care sa se imbunatateasca activitatea **Primariei COMUNA ALBEȘTI**
- Organizeaza sistemul de raportare a activitatii de audit public intern ( raportarea activitatii de audit public intern, a recomandarilor neinsusite, a eventualelor neregularitati, etc.) si se va respecta termenele de raportare prevazute in legislatia aplicabila activitatii de audit public intern
- Va intocmi raportul anual privind activitatea de audit public intern
- Efectueaza misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de primar cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati;
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;

- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

- Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

- Misiunile de audit public intern au in vedere in principal urmatoarele obiective:

\* angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

\* platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

\* vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

\* concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

\* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;

\* alocarea creditelor bugetare;

\* sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

\* sistemul de luare a deciziilor;

\* sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

\* - Compartimentul Auditare Interna efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din **Primăria COMUNA ALBEȘTI** cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea **Consiliului Local** .

\* - Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre primar , cu respectarea normelor legale.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

ART.29 Documentele emise de Primăria localității Albești, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

- Primar

- Secretar

- Viceprimar - pentru Primar

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al

primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local și ale Primarului localității Albești se păstrează de Secretarul localității Albești și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Joi:

Vineri:

Programul de lucru cu publicul este :

Luni:

Marți:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

Programul de lucru al compartimentului administrativ este :

Luni:

Marți:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

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

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- întreținerea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este

interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :**

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea

opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritorială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

**ART. 32** Fiecare salariat din cadrul Primăriei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea **Primăriei COMUNA ALBEȘTI. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.**

ART. 33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei.

ART. 34 Compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

ART. 35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART. 36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART. 37 În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,  
PROF. AMARANDEI MIHAI



SECRETAR,  
MEAMȚU GEORGE-DANIEL