ANEXA la Hotărârea Consiliului Local Albac nr. 7/2020

R O M Â N I A
JUDEŢUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI ALBAC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBAC, JUDEȚUL ALBA ALBAC

Februarie 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBAC, JUDEȚUL ALBA

CAPITOLUL I **-** Prevederi generale..... pag.3-4

CAPITOLUL II **-** Obiectul de activitate și fluxul informațional pag.4

CAPITOLUL III **-** Patrimoniul.....pag.4

CAPITOLUL IV **-** Bugetul și administrarea acestuia pag.4-5

CAPITOLUL V **-** Structura organizatorică pag.5

CAPITOLUL VI **-** Relațiile în cadrul Instituției.....pag.5-6

CAPITOLUL VII **-** Atribuții pag.6-37

CAPITOLUL VIII **-** Comisii pag.37-38

CAPITOLUL IX **-**Drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor pag.38-39

CAPITOLUL X **-** Disciplina muncii în Instituție pag.40

CAPITOLUL XI **-** Alte reglementări.....pag.40-42

CAPITOLUL XII **-** Dispoziții finale.....pag.42-43

R O M Â N I A
JUDEŢUL ALBA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBAC, JUDEŢUL ALBA

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Albac își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Alba, comuna Albac, strada Cloșca, nr. 9, care este adresa oficială folosită în toate documentele şi actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Albac este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu şi are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albac, județul Alba a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Precum şi alte acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea primarul comunei Albac, viceprimarul, secretarul şi aparatul de specialitate al primarului comunei Albac, județul Alba.

Art.4. Administrația publică a comunei Albac se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității şi consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Albac, ca autoritate deliberativă şi primarul comunei Albac, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local şi primarul funcționează ca autorități administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar şi aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Albac, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum şi Regulamentul de organizare şi funcționare, prin care se stabilesc competentele şi atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI FLUXUL INFORMAŢIONAL

Art.9. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Albac, județul Alba au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.10. Fluxul informational implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primariei comunei Albac se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL III : PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Albac, județul Alba este constituit din bunurile mobile şi imobile care aparțin domeniului public şi domeniului privat al localității, precum şi drepturile şi obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public şi nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public naţional. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Albac este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 14. Consiliul Local Albac hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV : BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Albac se elaborează, se aprobă şi se execută în condițiile legii şi este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne şi externe, precum şi din alte surse.

Art.16. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Albac, în limitele şi condițiile legii.

CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. Structura organizatorică a comunei Albac a fost elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului comunei Albac este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Albac.

Art.19. Primarul, viceprimarul, secretarul general şi aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publica cu activitate permanenta, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local Albac şi soluționează problemele curente ale comunei Albac.

Art.20. Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, administratorului public şi secretarului general care asigură şi răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate şi eficiență.

Art.21. Primăria comunei Albac este structurata pe 11 compartimente conform Organigramei şi a statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliul Local Albac.

CAPITOLUL VI : RELAŢIILE ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare şi de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general şi viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretar general.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea şi Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale şi în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare exista şi între compartimentele din structura organizatorică a primăriei şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale şi locale, O.N.G. -uri, din ţară şi străinătate.

Art.26. Relații de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizata pentru legalitate de secretarul unității. Viceprimarul, secretarul, personalul compartimentelor şi al serviciului reprezintă Primăria comunei Albac în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale şi locale, O.N.G. -uri, din ţară şi străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc de către primar, viceprimar şi secretarul general, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control şi personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției şi controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Albac, județul Alba este asigurată de:

- Demnitari - Primar şi Viceprimar
- Organe de conducere – Administrator public și Secretar general

Art.29. Subordonarea compartimentelor:

- În subordinea **Primarului** comunei Albac, județul Alba își desfășoară activitatea, conform organigramei:

    1. Viceprimar
    2. Secretar general
    3. Administrator public

- În subordinea **Viceprimarului** comunei Albac, județul Alba își desfășoară activitatea, conform organigramei:

    1. Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe
    2. Compartimentul Gospodărie comunală
    3. Compartimentul Pășuni comunale
    4. Compartimentul Deservire și pază

- În subordinea **Administratorului public** își desfășoară activitatea, conform organigramei:

    1. Compartimentul Programe, proiecte şi achiziții publice
    2. Compartimentul Cultură, activități sportive şi de tineret

- În subordinea **Secretarului** general al comunei Albac, județul Alba își desfășoară activitatea, conform organigramei:

    1. Compartimentul Registrul agricol
    2. Compartimentul Asistență Socială

***CAPITOLUL VII*: <u>ATRIBUŢII</u>**

Art.30. **<u>PRIMARUL</u>** comunei Albac, județul Alba îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Albac, le publică pe site-ul institutiei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului comunei Albac și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 28 alin. (6) și (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 28 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Albac;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu consiliul

județean Alba. Primarul poate delega atribuțiile de ofițer de stare civilă şi de autoritate tutelară secretarului unității administrativ-teritoriale, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

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

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

(12) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT Albac, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

Art.31. **VICEPRIMARUL** comunei Albac, județul Alba:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Albac, județul Alba:

- răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Albac, județul Alba;
- ia măsuri pentru decolmatarea a șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile comunale cât şi a vadurilor, a văilor locale şi a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
- asigura și răspunde de exploatarea de iarnă și vară a autoturismului și utilajelor;
- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale şi de întreținere;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competenta direcțiilor și serviciilor coordonate;
- răspunde și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgenţă;
- Exercită atribuții de organizare și întocmirii documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război

- răspunde și coordonează activitatea de deszăpezire a drumurilor comunale şi sătești arondate primăriei;

Art. 32 ADMINISTRATORUL PUBLIC are următoarele atribuții:

- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului.
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economica-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Art.33. **SECRETARUL GENERAL** al comunei Albac, județul Alba:

Atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 prevăzute la lit. a);

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, respectiv a consilierilor județeni;

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 ștampilarea 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. 84 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat;

q) ține evidenţa listelor electorale permanente;

r) opereaza in Registrul Electoral;

s) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;

ș) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local si de primar,după caz.

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

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

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

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

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

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

***<u>Atribuţii în domeniul salarizării personalului</u>*:**

- Aplica indexările, majorările şi orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislaţiei în vigoare;
- Verifica sporul de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei, consilieri locali şi asistenţii persoanelor cu handicap;
- elaborarea organigramei, statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituţiei;
- completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătirea documentaţiilor privind desfăşurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătirea documentaţiei privind desfăşurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaţilor, promovarea în grade profesionale, funcţii publice superioare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detaşarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmiriea fiselor de post şi a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea documentaţiei necesare elaborării Planului de ocupare al funcţiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Local Albac;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;

- colaborarea cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici pentru realizarea atribuţiilor privind organizarea, salarizarea şi perfecţionarea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- constituirea comisiilor de disciplină şi paritară la nivel de instituţie;
- elaborarea Regulamentului intern;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă şi invaliditate;
- elaborarea şi coordonarea activităţii funcţionarilor publici debutanţi pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcţia publică;
- aducerea la cunoştinţa salariaţilor a regulamentelor şi dispoziţiilor interne.

Art.34. **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

Activităţi şi operaţiuni specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului de Asistenţă Socială** sunt următoarele:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi în caz de divorţ; situaţia materială a unor condamnaţi care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicţie, şi în alte cazuri;
- Întocmeşte proiecte de dispoziţii, cu documentaţiile şi avizele necesare pentru instituirea tutelei şi curatelei; stabilirea numelui şi prenumelui copilului părăsit;
- Întocmeşte lucrări şi propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de a-şi apăra singure interesele;
- Întocmeşte proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;
- Întreţine relaţii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii. o În aplicarea prevederilor **Legii nr.416/2001** - actualizată - privind venitul minim garantat şi a prevederilor **Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:

- Înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmeşte anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social.
- Urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin.
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislaţiei în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă şi a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
- Transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.

- ➢ În aplicarea **OuG nr. 86 din 20 septembrie 2010** pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne persoanelor/familiilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne.

- ➢ În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** - actualizată - privind alocaţia de stat pentru copii:

- Primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmeşte şi înaintează A.J.P.I.S. Alba borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat.
- Primeşte cererile şi propune pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familei;
- Eliberează adeverinţe privind acordarea, după caz, neacordarea (negaţie) de alocaţie de nou născuţi;

- ➢ În aplicarea prevederilor **O.U.G. nr.277** privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu completările ulterioare:
  - Primeşte cererile şi a declaraţiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;
  - Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei pentru susţinerea familiei
  - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;
  - Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei pentru susţinerea familiei
  - Întocmeşte şi transmite la Agenţia Judeţeană pentru Plăti şi Inspecţie Socială Alba: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei familiale complementare / de susţinere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei.
  - Comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/ modificare / încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei

- ➢ În aplicarea prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecţia specială şi încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile **H.G. 427/2001** pentru aprobarea normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap.

➢ În aplicarea prevederilor **Ordinului nr.794/380/2002** al Ministrului sănătăţii şi familiei şi Ministrului administraţiei publice privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată şi aprobată prin Legea nr.519/2002:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a îndemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea îndemnizaţiei.

➢ În aplicarea prevederilor **Legii nr.17/2000** privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice şi ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătăţii şi familiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale :

- Identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene; '
- Stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

➢ În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, **Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului

- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ- teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia să întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
- Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia să întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii.

➢ răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 35. – **Activitatea de comunicare şi relaţiile cu publicul, protocol și Registratura** este îndeplinită în cadrul compartimentului **Asistență socială**.

Atribuţii specifice privind **comunicarea şi relaţiile cu publicul**:

-oferă informaţii şi sprijin în elaborarea unor documente cetăţenilor care se prezintă la sediul instituţiei;
-afişează în sala de relaţii cu publicul informaţii de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;
-colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetăţenilor;
-pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obţinerea de informaţii publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei , în vederea obţinerii de către cetăţeni a actelor şi documentelor eliberate de primărie;
-informează cetăţenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Albac;
-îndrumă cetăţenii, reprezentanţii instituţiilor publice şi agenţii economici să se adreseze în funcţie de competenţe altor instituţii locale sau centrale, după caz;
-primesc solicitările privind informaţiile de interes public;
-asigură afişarea la sediul primariei, aviziere, locurile de afisaj public din comuna a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
-asigură preluarea, înregistrarea şi repartizarea zilnică pe servicii şi funcţionari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetăţenilor, precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice, de instituţii şi agenţii economici;
-oferă cetăţenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluţionării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
-întreţine şi actualizează în permanenţă, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative şi bazele de date.

Atribuţiile privind **activităţile de protocol**:

-asigură comunicarea între primar, secretar, viceprimar cu compartimentele din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii de pe raza comunei sau din alte localităţi din ţară;
-organizează activităţile de protocol ale instituţiei;

- asigură lucrările de secretariat pentru Primar și Viceprimar;
- este responsabil cu informarea primarului despre orice situaţie care prezintă un grad de interes pentru acesta şi pentru instituţie şi pune în aplicare sau urmăreşte executarea dispoziţiilor acestuia ;
- întocmeşte diferite tipuri de documente sau situaţii la solicitarea primarului;
- pune la dispoziţia reprezentanţilor presei centrale şi locale, precum şi a cetăţenilor, cu aprobarea primarului, informaţiile solicitate de aceştia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi cu Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională;
- întocmeşte în colaborare cu compartimentele instiuţiei Raportul anual al primarului privind starea economică şi socială a comunei;
- asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, şedinţe, manifestări.

Activitatea de **Registratura**- Atributii:

-înregistrează intrarea şi ieşirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local şi Primăriei comunei Albac;
-oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei;
-asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluţionarii acestora;
-asigură primirea şi expedierea prin fax a actelor şi documentelor;
-asigura exploatarea centralei telefonice, preluarea apelurilor telefonice
-efectuează servicii de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor şi documentaţiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare, sosite prin poştă, poştă electronică, fax, curier sau direct din partea cetăţenilor;
-redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
-întocmeşte anual registrul de intrare-ieşire a corespondenţei instituţiei;
-expediază corespondenţa prin poştă şi poşta specială;
-preia şi verifică corespondenţa conform borderourilor de expediere;
-predă corespondenţa curierilor pt expediere;
-preia, înregistrează şi distribuie borderourile expediate, corespondenţa returnată şi confirmările de primire;
-asigura activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi consemnare în registru de audiente, emitere notă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal,întocmire rapoarte anuale privind audienţele).

Art.36. **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL:**

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului Registrul Agricol** sunt următoarele:

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Întocmeşte documentaţia pentru eliberează titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;

- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmeşte procese - verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
- Înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmeşte şi tine la zi registrul agricol pe suport de hârtie şi în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- În prezenţa celor care fac declaraţia privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidentă tehnico-operativa de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registru agricol şi răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum şi a datelor centralizate şi raportate ;
- Organizează evidenta centralizată pe comună şi comunica datele la termenele şi pe formularele stabilite de Comisia Naţională de Statistică;
- Centralizarea datelor pe comună se face în perioadele prevăzute de lege;
- Concomitent cu înscrierea datelor în registru agricol se colectează informaţii prin sondaj de la gospodarii cu privire la producţia vegetală, animală, precum şi cu privire la producţia agricolă şi efectivul de familii de albine;
- Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce priveşte înregistrările persoanelor fizice şi juridice în Registrul Agricol;
- Eliberează atestate de producător agricol şi carnete de comercilizare;
- Eliberează adeverinţe din registrul agricol;
- Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;
- Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- Asigură executarea dispoziţiilor legale privind efectuarea lucrărilor pentru recensământul populaţiei şi cel agricol;
- Arhivează corespondenta din sectorul său;
- Participa la popularizarea în rândul cetăţenilor a actelor normative privind noile activităţi din agricultură;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanţilor atunci când situaţia o impune ;
- Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, secretar şi asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziţii şi hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului**;**

- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.37. **COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE:**

Atribuţiile Compartimentului buget, finanţe, contabilitate, impozite și taxe în domeniul financiar contabil:

- Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local ;
- Efectuează analiza financiar contabila pe bază de bilanţ, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar – contabile a primăriei Albac în conformitate cu dipozitiile legale în vigoare;
- Verifica modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun;
- Verifica încadrarea achiziţiilor publice în bugetul de venituri şi cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmăreşte şi verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viză de control financiar preventiv, şi realitatea seviciului efectuat;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru toate facturile instituţiei;
- Întocmeşte situaţiile cerute de instituţii fata de care suntem subordonaţi;
- Întocmeşte cererile de admitere şi deschidere la finanţare pentru obiectivele de investiţii;
- Întocmeşte balantele contabile pe bugetul local, autofinanţare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitaţie, recepţie lucrări, ori de câte ori conducătorul instituţiei o va stabili prin dispoziţie; o Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Albac;
- Evidenţiază lunar şi întocmeşte contabilitatea veniturilor care stau la bază întocmirii balanţei de venituri şi cheltuieli, iar trimestrial bilanţul contabil;
- Înregistrează cheltuielile şi veniturile în evidenţă contabilă în partida dubla pe capitole şi articole bugatare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor că trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
- Asigura şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tututror documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentaţiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultura etc.;

- Asigura oraganizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu public şi privat al comunei Albac, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează şi participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar - contabil , la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii şi organizează controlul asupra operaţiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului public şi privat al comuneiAlbac (prudenţei, permanentei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensarii);
- Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei , în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimonial şi de înregistrare cronologică şi sistematică în evidenţă contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local , precum şi pentru urnarirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe, impozite,
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Albac şi pentru instituţiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico- financiar;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine şi alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.);
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigura şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legele de elaborare şi adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralieaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei , de la servicile din subordinea Consiliului Local, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuţiile lor;
- Verifica şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite , de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite; o Organizează şi conduce întreaga evidenta contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

    - Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidentă operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - Contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
    - Contabilitatea mijloacelor băneşti;
    - Contabilitatea deconturilor;

- Prezintă la cererea Consiliului Local şi a Primarului , rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului în termenul şi forma solicitată;
- întocmirea şi înregistrarea tuturor notelor contabile;

- Introducerea notelor contabile, întocmirea balanţei de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectivelor de inventar şi completarea fiselor de invetar pe loturi de folosinţa şi pe persoane;
- Urmărirea şi verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea şi verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestriala şi anuală a execuţiei bugetare cât şi a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică şi cantitativa în contabilitate a materialelor obiecte de inventar şi mijloacelor fixe achiziţionate;
- Răspunde de îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
- Ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru terenuri, aparţinând domeniului public şi privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcţii şi pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în în intravilanul comunei, urmăreşte încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează şi celelalte venituri ale bugetului local : redevenţe, concesiuni, superfici, chirii terenuri şi spaţii comerciale , venituri din vânzarea spatiilor comerciale şi terenuri s.a.;în caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunica Compartimentului Taxe şi Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale şi a registrului de evidenta a garanţiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
- Îndeplineşte atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor(A.L.O.P.) la nivelul aparatului propiu al primarului comunei Albac;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informaţiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dipozitii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinat controlul caseriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora şi întocmeşte un process verbal de constatare;
- Asigura şi răspunde îndeplinirea la termen a obligaţiilor primăriei Albac fata de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Primeşte centralizararele borderourilor desfăşurate de încasări din impozite , taxe şi alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la compartimentul impozite şi taxe locale;
- Participa la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- Încheie contracte pentru lumina, diverse prestări de servicii, acte adiţionale în cazul contractelor care expira;

Atribuţiile compartimentului buget, finanţe, contabilitate, impozite şi taxe în domeniul salarizării personalului:

- Întocmeşte declaraţiile privind virarea CAS - ului, fond sănătate, şomaj;
- Întocmeşte fişele fiscale FF1 şi FF2 pentru salariaţii instituţiei, consilierii locali şi asistenţii persoanali;
- Acorda consultanţă secretarului şi primarului privind activitatea de evaluare anuală ale salariaţilor instituţiei;

- Întocmeşte dările de seamă statistice şi alte situaţii solicitate pe linie de personal salarizare;
- Ţine evidenţa fiselor de pontaj;
- întocmirea Planului anual de perfecţionare a personalului, bugetului de venituri şi cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituţie cu salariaţii care urmează cursuri de perfecţionare pe o perioadă mai mare de 90 de zile întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare şi de personal;
- eliberarea de adeverinţe de salarizare,
- elaborarea strategiilor şi politicilor în domeniul resurselor umane. videnta concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Atribuţiile Compartimentului buget, finanţe, contabilitate, impozite şi taxe în domeniul impozitelor şi taxelor locale:

1. *întocmirea documentaţiei necesare în vederea stabilirii şi încasării creanţelor privind impozitele şi taxele locale*

Atribuţii:

- Aplica dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare, şi a Codului de procedura fiscal.
- Urmăreşte respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanţele fiscale, obligaţiile fiscale, naşterea creanţelor şi obligaţiilor fiscale, stingerea creanţelor fiscale, competenta teritorială, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre instituţiile publice, înregistrarea fiscală şi evidentă fiscală a contribuabililor persoane juridice, declaraţia fiscală, decizia de impunere, calcului dobânzilor, prescripţia dreptului de a stabili obligaţii fiscale, aplicarea de sancţiuni conform legii, inspecţia fiscală, etc.
- Stabileşte şi impune impozite şi taxe locale datorate de către contribuabilii persoane persoane juridice -impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Gestionează dosare fiscale;
- Predă documentele la arhiva instituţiei;
- Întocmeşte adrese către instituţii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Poliţie, Parchet, Judecătorie, Executori Judecătoreşti, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Primarii, etc).
- Verifică documentaţiile şi propunerile privind restituiri / compensări de sume şi dacă le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Respectă prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulaţie / contravenţionale, şi a amenzilor diverse.
- În susţinerea datelor înscrise în deconturi, declaraţii de impunere, solicita contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Înregistrează /radiază în/din evidenţele fiscale a bunurilor mobile şi imobile dobândite de către contribuabili, în baza declaraţiei contribuabilului şi a actelor justificative;

- Întocmeşte decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- Constată neregulile în evidenţă fiscală a contribuabililor şi îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Participa la întocmirea documentaţiilor anuale privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea şi conformitatea declaraţiilor
- fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
- Verifica corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane fizice;
- Verifica respectarea prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile;
- Stabileşte diferenţele de plată şi accesoriile acestora;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice
- respectând prevederile legale în vigoare;
- Răspunde şi respecta ordinea de plată a obligaţiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislaţia în vigoare şi codurile din aplicaţia informatică;
- Eliberează certificate de atestare fiscală şi adeverinţe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de **primarul, secretarul comunei,** conform reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplineşte toate cerinţele ca urmare a republicării, modificării şi completării actelor normative în vigoare şi în domeniu
- este înlocuită în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecţionare profesională, etc., casier în cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Albac, judeţul Alba.
- Adoptă un comportament civilizat şi decent în relaţiile cu contribuabilii şi colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii şi compartimente pentru bună desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. *evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice şi persoane juridice ;*

ATRIBUŢII:

- Aplica dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului de procedura fiscală;
- Urmăreşte respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanţele fiscale, obligaţiile fiscale, naşterea creanţelor şi obligaţiilor fiscale, stingerea creanţelor fiscale, competenţa teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre instituţiile publice, înregistrarea fiscală şi evidentă fiscală a contribuabililor persoane fizice , declaraţia fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripţia dreptului de a stabili obligaţii fiscale, aplicarea de sancţiuni conform legii, inspecţia fiscală, etc
- Predă documentele la arhiva instituţiei;

- Întocmeşte adrese către instituţii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Poliţie, Parchet, Judecătorie, Executori Judecătoreşti, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Primarii, etc)
- Acordă asistenţă specializată tuturor contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activităţi de consultare şi îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- Înregistrează /radiază în/din evidenţele fiscale bunurile mobile şi imobile dobândite de către contribuabili, în baza declaraţiei contribuabilului şi a actelor justificative;
- Întocmeşte decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
- Constata neregulile în evidenţă fiscală a contribuabililor şi îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Întocmeşte raportări privind situaţia contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice care nu au achitat obligaţiile fiscal înscrise în deciziile de impunere;
- Ţine evidenţa debitelor / suprasolvirilor şi analizează / rectifica aceste situaţii;
- Participă la întocmirea documentaţiilor anuale privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice ;
- Verifică corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
- Verifică respectarea prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile;
- Stabileşte diferenţele de plată şi accesoriile acestora;
- Sancţionează potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- Efectuează inspecţii fiscale conform prevederilor legale;
- Conduce evidenţa contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanţele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat şi a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituţiilor publice;
- Organizează şi tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite şi taxe precum şi alte venituri ale bugetului local;
- Asigură evidenţierea corectă a operaţiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- Urmăreşte veniturile bugetului local pe capitole şi subcapitole;
- Aplică prevederile legale în vigoare în organizare şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
- Respectă prevederile legale privind evidenţa veniturilor din închirieri şi concesiuni;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificaţiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii
- datoriilor de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
- Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Albac şi dispoziţiilor Primarului comunei Albac şi răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile; o Stabileşte debite anuale pentru persoanele fizice şi persoanele juridice;
- Efectuează înscrieri şi radieri auto;
- Întocmeşte certificate fiscale;
- Semnează alături de primar toate actele pe care le întocmeşte;

- Întocmeşte lunar situaţia încasărilor şi le preda în vederea întocmirii situaţiilor financiare trimestriale;
- Întocmeşte anexele la partea de venituri;
- Ţine evidenţa pe nominal în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoana juridică;
- Înregistrează borderourile de scădere şi debite pe fiecare contribuabil persoana juridică;
- Ţine evidenţa veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice şi juridice;
- Înregistrează listele plus şi listele rămăşiţa pe fiecare contribuabil persoană fizică şi persoana juridică.
- Întocmeşte lista plus şi lista rămăşiţa pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice la sfârşitul anului;
- Ţine evidenţa chiriilor şi concesionarilor şi actualizează conform ratei inflaţiei chiriile şi concesiunile;
- Face regularizări de taxa autorizaţii construcţii.
- Întocmeşte formele de restituire, virare şi compensare conform legilor în vigoare;
- Deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice şi persoanele juridice cu proprietăţi noi.
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe şi impozite.
- Participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local în care se întocmeşte şi înaintează popririle asupra conturilor debitorilor;
- Întocmeşte şi expediază contribuabililor înştiinţări de plată privind debitele datorate bugetului local ;
- Are obligaţia să stabilească masa impozabila în concordanţă cu Compartimentul Registru Agricol ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul, secretarul comunei şi contabilul Compartimentului financiar-contabil, conform reglementarilor legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii şi compartimente pentru bună desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii**.**
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

3. *Încasarea impozitelor şi taxelor locale*

Atribuţii:

- Aplica dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului de procedura fiscală; o execută încasările zilnic şi întocmeşte zilnic borderoul centralizator şi depune încasările în termen legal la Trezorerie;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primăriei şi al unităţilor subordonate precum şi alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridică extrasele de cont şi orice alte documente de la Trezorerie şi le preda în timp contabilului şef;
- Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite şi taxe locale pe fiecare indicativ;
- Urmăreşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;
- Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Încasează impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetului local precum şi accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificaţia bugetară aprobată prin legislaţia privind finanţele publice;
- Centralizează zilnic încasările în numerar, justifica în scris anularea chitanţelor sau operaţiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat şi avizat la sfârşitul sesiunii de lucru de şeful ierarhic superior;
- Răspunde de integritatea şi securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- Participa la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - arhivează chitanţele emise în ordinea cronologică;
  - confrunta lista încasărilor zilnice centralizata pe staţia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fata chitanţelor;
- Eliberează adeverinţe respectând prevederile legale în vigoare;
- Respectă şi aplică prevederile HCL-urilor, a dispoziţiilor Primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele şi alte contribuţii datorate bugetului local;
- sumele rămase în şold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare
- prezintă situaţia încasărilor de la populaţie, săptămânal, contabilului-sef şi Primarului;
- arhivează documentele întocmite;
- se preocupă de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul Primăriei comunei Albac.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera de competentă a casierului o întocmeşte registre de casa le preda zilnic pentru control şi viza Control financiar Preventiv şi asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementarilor legilor în vigoare;
- răspunde de înscrierile efectuate în registrele de rol şi are obligaţia ca în primul trimestru al anului să verifice şi confrunte toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descărcarea debitelor, a scăderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel puţin odată pe lună operaţiunile înscrise în evidenţele nominale şi face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul rol unic;
- se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie în afara oparatiunilor curente însoţite de documente justificative;
- are obligaţia de a înscrie pe fiecare chitanţă pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanţei, numărul de rol, numele şi prenumele, debite achitate pe curent, rămăşiţe şi majorări ;
- răspunde în fata organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;
- arhivează, numerotează şi preda pe bază de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;
- nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date şi informaţii şi nu furnizează informaţii de orice natură care pot afecta reputaţia şi credibilitatea instituţiei, dă dovadă de fidelitate fata de interesele instituţiei şi nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenţă neloială
- îmbunătăţirea continua a nivelului profesional;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale în vigoare
- în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă , de boala , plecat la cursuri de perfecţionare profesională , etc., este înlocuită de Alecu Costela, inspector, grad profesional principal, treapta de salarizare 3 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albac;

- Adoptă un comportament civilizat şi decent în relaţiile cu contribuabilii şi colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii şi compartimente pentru bună desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul, secretarul comunei şi contabilul Compartimentului financiar-contabil**,** conform reglementarilor legale în vigoare;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Stabilirea debitelor restante şi întocmirea dosarului de executare silită;

ATRIBUŢII:

- Aplica dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare, şi a Codului de procedura fiscal.
- Urmăreşte respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanţele fiscale, obligaţiile fiscale, naşterea creanţelor şi obligaţiilor fiscale, stingerea creanţelor fiscale, competenţa teritorială, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre instituţiile publice, înregistrarea fiscală şi evidentă fiscală a contribuabililor persoane juridice, declaraţia fiscală, decizia de impunere, calcului dobânzilor, prescripţia dreptului de a stabili obligaţii fiscale, aplicarea de sancţiuni conform legii, inspecţia fiscală, etc.
- Întocmeşte referate de compensări şi restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- Participă la inventarierea anuală a creanţelor prin emiterea extraselor de cont;
- Acordă asistenţă specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activităţi de consultare şi îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea şi restituirea creanţelor fiscale, constituirea de garanţii, poprire şi sechestru asiguratoriu, prescritia dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanţelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice şi juridice, urmărirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- Organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local,
- Urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate pe veniturile şi disponibilităţile băneşti ale debitorilor bugetului local personae fizice şi juridice;
- Răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice şi juridice, în situaţia în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora
- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie;
- întocmeşte propuneri privind debitorii insolvabili;

- întocmeşte şi înaintează conducerii situaţiile statistice privind rămăşiţele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;
- întocmeşte documentaţiile ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie.
- Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice şi juridice;
- Întocmeşte raportări privind situaţia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligaţiile fiscale înscrise în deciziile de impunere; o Ţine evidenţa debitelor / suprasolvirilor şi analizează / rectifica aceste situaţii
- Participă la întocmirea documentaţiilor anuale privind stabilirea mpozitelor şi taxelor locale şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acţiune şi anume: titlu executoriu, somaţie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului şi înaintarea acestuia în instanţă;
- Ţine evidenţa şi înscrie la masa credala creanţele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Sancţionează potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- Efectuează inspecţii fiscale conform prevederilor legale;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare o Eliberează certificate de atestare fiscală şi adeverinţe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul, secretarul comunei şi contabilul Compartimentului financiar-contabil, conform reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplineşte toate cerinţele ca urmare a republicării, modificării şi completării actelor normative în vigoare şi în domeniu.
- este înlocuită în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecţionare profesională, etc., de d-nul Radu Florin, operator rol în cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Albac, judeţul Alba.
- Adoptă un comportament civilizat şi decent în relaţiile cu contribuabilii şi colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii şi compartimente pentru bună desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Competenţa persoanei desemnate să exercite viză de control financiar preventiv propriu se referă la proiecte de operaţiuni care vizează în principal:

a) angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
c) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclisiv prin virări de credite;

d) ordonanţarea cheltuielilor;
e) efectuarea de încasări în numerar;
f) constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi a stabilirii titlurilor de încasare;
g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
h) recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;
i) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
j) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
k) alte tipuri de operaţiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decât cele prevăzute mai sus.

- Viză de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens, precum şi prin aplicarea sigiliului personal;
- Documentele prezentate la viză de control financiar preventiv propriu se înscriu în **"Registrul privind operaţiunile prezentate la viză de control financiar preventiv";**
- Termenul în care se acorda sau se refuza viză de control financiar preventiv propriu este de cel mult **5 zile** de la data primirii, de către persoana cu atribuţii de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operaţiuni emise de compartimentele de specialitate;
- Proiectele de operaţiuni vor fi prezentate la viză de control financiar preventiv propriu de documente justificative;
Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu răspunde pentru legalitatea, regularitatea şi exactitatea operaţiunilor pentru care a acordat viză de control financiar preventiv propriu;

Art. 38. – Activitatea de Arhivă este îndeplinită în cadrul compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

Atributii:

- întocmeşte nomenclatorul dosarelor arhivate;
- asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- veriifică şi preia, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare- primire documentele emise de compartimentele primăriei spre arhivare;
- evidenţiază în registrul de evidenţă curentă intrările-ieşirile unităţilor arhivistice;
- asigură activitatea de selecţionare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverinţe solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziţie pentru cercetare şi consultare documentele din depozitul de a arhivă compartimentelor creatoare;
- respectă normele PSI şi de protecţie a muncii;
- asigură copierea documentelor contra cost cetăţenilor;
- asigură coordonarea relaţiilor cu publicul în spaţiul special destinat acestora;
- asigură primirea/expdierea corespondenţei prin poşta militară pentru primărie
- asigură secretariatul comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naţionale;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea de arhivă.

Art. 39. – Activitatea de Urbanism este îndeplinită în cadrul compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

Atributii:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Albac;
- Iniţiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.); o Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform competenţelor;
- Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la şedinţele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica şi de disciplină şi asigură informaţiile solicitate;
- Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 şi a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam - vitrine peste 1mp), pentru firme şi reclame publicitare;
- Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
- Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
- Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
- Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);

- Întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;
- În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401 /2003;
- Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

În aplicarea prevederilor **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor:

- Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe.
- eliberează răspunsurile cetăţenilor şi înregistrează eliberarea acestora;
- clasează conform prevederilor legale petiţiile anonime
- întocmeşte anual raportul de activitate privind petiţiile

Art. 40. – Activitatea de protecție civilă și Situații de urgență este îndeplinită în cadrul compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe**.**

Atribuții specifice:

- organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
- intocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
- informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
- intocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează că instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

- tine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
- tine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
- participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- impreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „UNIREA" al Judeţului Alba , în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Art.41 **. <u>COMPARTIMENTUL PROGRAME, PROIECTE ȘI ACHIZIŢII PUBLICE:</u>**

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului** programe, proiecte și achiziţii publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiţii;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfăşoară programul de investiţii aprobat pe an şi trimestre;
- întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Albac, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuinţe sociale, lucrări tehnico - edilitare (construcţia, modernizarea, repararea, întreţinerea, exploatarea reţelei stradale, extinderea reţelei publice de alimentare cu apă, extinderea reţelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluţie a traficului şi de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze şi proiecte de program pentru dezvoltarea şi optimizarea comunei Albac;
- colaborează cu compartimentul Urbanism şi cu celelalte comopartimente din cadrul Primăriei comunei Albac;
- stabileşte pe baza Planului Urbanistic General şi Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiţii;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor, acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico- economice, de la furnizorii de utilităţi;
- asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;

- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia organizatorului licitaţiei;
- asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcţii;
- coordonează activitatea personalului de consultanţă, pentru lucrările de construcţii;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum şi a eventualelor suplimentări/renunţări;
- verifică şi controlează concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
- stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, stadiilor fizice,decontării producţiei, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică şi vizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire, evidenţa decontări, reglementare financiară şi conlucrare cu celelalte compartimente ale direcţiei;
- colaborează cu Compartimentul impozite şi taxe locale la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoţesc situaţiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenta şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;
- asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările de investiţii contractate şi convoacă membrii comisiei;
- întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
- primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările - primite din partea cetăţenilor şi a beneficiarilor de dotaţie privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate preliminar în termenul de garanţie, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico-economice;
- respectă legile şi actele normative specifice;
- exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziţiei conducerii;

- întocmeşte sau analizează, după caz, propunerile de achiziţii de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii şi lucrări ale Primăriei comunei Albac şi ale instituţiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziţii publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Albac conform Ordonanţei de urgenţă nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată şi completată de Legea nr. 337/2006, cu completările şi modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziţie publică, a actelor adiţionale şi a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- propune primarului spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Albac care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităţilor de publicitate (publicarea anunţurilor de intenţie, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităţilor de comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achiziţiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- asigură comunicarea către ofertanţii participanţi a rezultatelor procedurilor de achiziţie publică;
- asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către comisia de analiză şi soluţionarea a contestaţiilor, ofertanţii implicaţi în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională pentru Reglementare şi Monitorizare a Achiziţiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante şi rezultatele acestora.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.42. **COMPARTIMENTUL CULTURA, ACTIVITĂȚI SPORTIVE ȘI DE TINERET:**

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul Compartimentului Cultura, activități sportive și de tineret sunt următoarele:

- asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte manifestări sportive în perimetrul comunei şi în organizarea unor tabere de creaţie;

- întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităţilor, a organizaţiilor neguvernamentale şi a cultelor de pe raza comunei;
- stabileşte relaţii de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei Albac pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
- colaborează cu Inspectoratul Şcolar al judeţului Alba şi cu unităţile de învăţământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activităţi comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interşcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive şi cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marşuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universităţi culturale, ansambluri profesioniste de muzică şi dansuri populare şi alte instituţii publice de cultură şi artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituţiei prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afişe), pentru popularizarea manifestărilor proprii şi a iniţiativelor instituţiei;
  - Întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportive şi recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
  - executa curăţenia zilnică în localul Căminului cultural și a Sălii de sport.
  - asigura încălzitul Sălii de sport la temperatura corespunzătoare în perioada rece.
  - se îngrijeşte de tăiatul lemnelor de foc şi păstrarea în condiţii corespunzătoare ,evitarea sustragerilor, răspunde de utilizarea judicioasă a combustibilului de încălzit.
  - asigura curăţenia şi buna funcţionare a grupului social;
  - asigura lucrări de reparaţii şi întreţinere a instalaţiilor electrice şi sanitare din Sala de sport;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de conducătorul instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.43. **COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI PAZĂ:**

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului** deservire și pază sunt următoarele:

- asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituţiei, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
- executã serviciu de pazã la sediul primãriei ;
- va anunţa, în caz de evenimente deosebite,pe primar,viceprimar sau secretar,pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

- verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
- în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanţilor postului de poliţie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

Atribuţii paznic:

- La prezentarea la program semnează în condica de prezenţa ;
- asigura paza bunurilor şi valorilor din cadrul Primăriei comunei Albac,
- Conduce autoturismele Primăriei pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea Primăriei.
- Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a autoturismelor
- Se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulaţie şi piesele de schimb necesare pentru reparaţii.
- Completează foile de parcurs.
- Efectuează la timp toate operaţiile şi lucrările de întreţinere pentru autoturisme.
- Întreţine autoturismele în stare de curăţenie interioară şi exterioară o Comportare corectă în cadru relaţiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru şi combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date şi informaţii.
- nu furnizează informaţii de orice natură care pot afecta reputaţia şi credibilitatea instituţiei ;
- Da dovadă de fidelitate fata de interesele instituţiei şi nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenţă neloială;
- Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
- La terminarea programului semnează în condica de prezenţa ;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Atribuţii guard:

- la prezentarea la program semnaza în condica de prezenţa şi verifică încuietorile de la uşi, ferestre, fişete şi informează pe primar ,viceprimar sau secretar în caz de nevoie;
- execută lucrările de curăţenie a Primăriei comunei Albac, dependinţelor grupului sanitar şi curţii cu împrejmuirea acesteia,
- păstrează şi întreţine curăţenia în cadrul Instituţiei, bucătărie, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- efectuează curăţenia zilnică în instituţie şi în afara instituţiei
- are în primire mijloacele de întreţinere, curăţenie şi răspunde de starea şi inventarul încăperilor în care face curăţenie
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi a activităţilor desfăşurate.
- nu staţionează în birourile instituţiei decât pentru efectuarea lucrărilor de întreţinere şi curăţenie;

- interzice accesul în incinta Primăriei a oricărei persoane după orele de program ale funcţionarilor publici.
- asigura închiderea Instituţiei după orele de program.
- respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului o comportare corectă în cadru relaţiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru şi combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date şi informaţii.
- nu furnizează informaţii de orice natură care pot afecta reputaţia şi credibilitatea instituţiei o da dovadă de fidelitate fata de interesele instituţiei şi nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenţă neloială
- îmbunătăţirea continua a nivelului profesional;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de primarul şi secretarul comunei, conform reglementarilor legale în vigoare
- la terminarea programului verifica încuietorile şi semnează în condica de prezenţa
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intra în sfera sa de competentă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional şi penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

ART. 44 **<u>COMPARTIMENT PĂȘUNI COMUNALE</u>**

Art.51.Are următoarele atribuţii:

- Asigura paza păşunilor şi izlazurilor comunale din raza de activitate.
- Participă la lucrări de marcare pentru igienizarea acestora.
- Supraveghează lucrările de exploatare a materialului lemnos.
- Urmăreşte tăierile ilegale din păşunile pe care le are în paza şi aduce la cunoştinţa conducerii primăriei constatările făcute.
- Participă la acţiunile de împădurire şi igienizare a izlazurilor.
- Îndeplineşte şi alte sarcini date prin dispoziţia primarului, viceprimarului, secretarului şi Consiliului local.
- Trebuie să cunoască şi să respecte cu stricteţe regulile de protecţia Muncii.
- Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravenţional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligaţiilor ce îi revin.

ART. 45 **<u>COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ</u>**

- urmareste acţiunile de gospodărire comunală şi înfrumuseţare a localităţii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodărire şi înfrumuseţare a localităţii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrărilor de curăţenie şi fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunatăţirii continue ;
- conduce şi urmăreşte realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
- raspunde şi conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului naţional, asigurând fluenta circulaţiei;
- raspunde de realizarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere la apa şi canal şi buna funcţionare a acestora. ;

- raspunde şi asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcţii publice de interes local şi terenuri neagricole ;
- amenajează, întreţine şi exploatează locurile de parcare şi afişaj publicitar pe străzi şi în alte locuri publice, în condiţiile stabilite prin planurile de urbanism şi studiile de circulaţie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere, industriale şi agricole ;
- verifica condiţiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- adopta măsuri obligatorii cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, curţilor şi împrejmuirilor ,a spaţiilor verzi, a arborilor şi arbuştilor ;
- face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi utilizării domeniului public ;
- îndrumă şi sprijină propietarii în desfăşurarea activităţilor privind participarea acestora la bună gospodărire şi întreţinere a locuinţelor a zonelor verzi aferente, precum şi a parţilor comune, potrivit legii ;
- urmareste realizarea şi menţinerea iluminatului public, corespunzător;
- duce la îndeplinire în colaborare cu Poliţia Locală prevederile O.G 21/2002 ;
- ia măsuri pentru protecţia pomilor fructiferi, florilor şi arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- îndosariază şi asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
- respectă şi duce la îndeplinire hotaraile consiliului local cu privire la gospodărirea localităţi;
- informează cetăţenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localităţii;
- întocmeste proiectul planului de gospodărire, curăţenie şi înfrumuseţare a localităţii;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formarii poleiului şi a gheţii ;
- verifică zilnic traseul şi sistemul de alimentare cu apă;
- asigura întreţinerea şi efectuează reparaţii la instalaţiile sanitare de la primărie şi sala de sport ;
- taiat iarba cu cositoarea pe şanţuri şi la terenul de fotbal,
- îngrijirea şi conservarea puţurilor şi a bazinului de apă,
- Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protecţie a muncii şi de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii.
- Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravenţional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligaţiilor ce îi revin.

CAPITOLUL VIII : <u>COMISII</u>

Art.46. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Albac stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înfiinţează şi funcţionează Comisii de specialitate.

Art.47. Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;
- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

Art.48. Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei Albac, judeţul Alba sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituţie;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituţie;

Art.49.alin.(1). Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere şi reevaluare a patrimoniului comunei Albac, judeţul Alba.

alin.(2). Comisiile înfiinţate pentru acţiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacanţe, precum şi la concursurile de promovare în clasă şi grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albac, judeţul Alba;
3. Comisii de soluţionarea contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacanţe, precum şi la concursurile de promovare în clasă şi grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albac, judeţul Alba.

Art.50. Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Albac, judeţul Alba.

Art.51. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albac, judeţul Alba, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

CAPITOLUL IX: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAȚILOR

Art.52. Drepturile angajatorului:

- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor,
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor şi sarcinilor de serviciu,
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.53. Obligaţiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă şi din lege;
- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiilor corespunzătoare de muncă,
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,

Art.54. Drepturile angajaților:

- dreptul de opinie este garantat,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct,
- este interzisă discriminarea intre funcţionari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură,
- dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale,
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere,
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de maternitate sau creştere copil,
- dreptul la condiţii normale de muncă şi igienă pentru a le ocrotii sănătatea, integritate fizică şi psihică,
- instituţia publica este obligată să asigure protecţia funcţionarilor publici împotriva ameninţărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta.

Art.55. Obligaţiile angajaților:

- să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu,
- funcţionarii de conducere au obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele personalului din subordine, dacă acestea sunt în conformitate cu actele normative în vigoare,
- au îndatorirea să respecte principii generale ale funcţionarilor publici, după cum urmează:

  - respectarea Constituţiei şi a legii
  - prioritatea interesului public înaintea interesului profesional
  - egalitatea de tratament a cetăţenilor
  - imparţialitatea şi independentă, funcţionarii publici fiind oblicaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, religios sau economic,
  - integritatea morală, funcţionarilor publici le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,
  - libertatea gândirii, funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri,
  - cinstea şi corectitudibnea, funcţionarii publici trebuie să fie de bună credinţă,

- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională ale funcţionarilor publici, după cum urmează:

  - asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică
  - obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei şi de a se abţine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
  - respectarea demnităţii funcţiei publice deţinute,
  - comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate,

- au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea de expresii jignitoare, dezvăluirea de aspecte din viaţa privată, formularea de sesizări calomnioase,
- obligaţia de a respecta principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice,
- nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitaţii sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

Art.56. Următoarele fapte ale angajaților constitue abateri disciplinare:

- intarzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
- absente nemotivate,
- nerespectarea, în mod sistematic, a programului de lucru,
- desfasurarea în cadrul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic,
- interventiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal,
- incalcarea cu vinovăţie de către salariat a regulamentului intern şi a normelor legale, precum şi a dispoziţiilor administrative emise de primar.

Art.57. alin. (1). Angajatorul are dreptul să aplice, potrivit legii, sancţiuni disciplinare, ori de câte ori constata că salariatul a săvârşit o abatere disciplinară.

alin. (2). Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancţiunea.

alin. (3). Sancţiunile disciplinare se va aplica în funcţie de gravitatea şi cauzele abaterilor disciplinare, împrejurările în care au fost săvârşite, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterilor, comportarea în timpul serviciului şi existenţa altor sancţiuni disciplinare anterior date.

alin. (4). Sancţiunile disciplinare se aplică de către conducătorul Instituţiei şi numai după cercetarea prealabilă a faptei şi audierea funcţionarului public/persoanei contractuale.

CAPITOLUL XI: ALTE REGLEMENTĂRI

Art.58. alin.(1). Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

alin.(2). Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

alin.(3). În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa defecţiunea.

alin.(4). Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii, instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.59. alin.(1). Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum şi a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

alin.(2).Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art.60. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul, secretarul general și administratorul public)** au următoarele atribuţii:

- organizează activitatea compartimentelor şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale compartimentelor.
- detaliază atribuţiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
- au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondenţa, răspunde de soluţionarea curentă a problemelor, avizează şi semnează lucrările compartimentelor;
- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;
- propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

Art.61. *Atribuţiile comune ale APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBAC, JUDEŢUL ALBA:*

Serviciul şi compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuţii generale comune:

- întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum şi întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate,
- realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor instituţiei în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii, precum şi întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie şi raportate, pentru analiza, conducătorului Instititiei,
- participarea la şedinţele Consiliului local al comunei Albac, judeţul Alba, ori de câte ori este necesar;
- soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei.

- îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară.
- respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.
- gestionarea actelor şi arhivarea acestora,
- asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentaţiilor şi urmărirea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrările, serviciile şi dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor şi dotărilor pentru care s-au ţinut licitaţii conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XII: DISPOZIŢII FINALE

Art. 62. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Albac care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art.63. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluţionează prin dispoziţia primarului.

Art.64. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Albac transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, organigrama, statul de funcţii şi numărul de posturi.

Art.65. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Albac au obligaţia de a comunica compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului.

Art.66. Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

Art.67. În termen de 30 zile de la data comunicării Hotărârii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fişele posturilor pentru toţi funcţionarii publici şi contractuali din subordine, dacă este cazul.

Art.68. Toţi salariaţii Primăriei Comunei Albac răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.69.Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.70. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.71. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Albac, sau ori de câte ori se impune.

Art.72. Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziţia expresă a primarului.

Art.73. Dispoziţiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziţii ce privesc legislaţia muncii, statutul funcţionarilor publici şi în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispoziţiile legislaţiei civile.

Albac la 20 februarie 2020

Președinte de ședință,
Olar Ioan

Contrasemnează,
Secretar general,
Scrob Eugenia