

HOTĂRÂRE
privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare**
al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești-Paleologu,
 județul Prahova

Având în vedere prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată,a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată,modificată și completată , a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ,republicată,cu modificările și completările ulterioare Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;

Văzând:

- referatul compartimentului resurse umane cu privire la necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești-Paleologu,județul Prahova,
- raportul comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico- socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei ,agricultură,gospodărire comunală,protecția mediului din cadrul Consiliului Local Albești-Paleologu,județul Prahova ;
- raportul comisiei de specialitate învățământ,sport,cultură din cadrul Consiliului Local al comunei Albești-Paleologu,județul Prahova ;
- raportul comisiei de specialitate pentru administrația publică ,juridică,apărarea ordinii și liniștii publice ,a drepturilor cetățenești din cadrul Consiliului Local al comunei Albești-Paleologu,județul Prahova ;
- H.C.L. Albești-Paleologu nr.12/19.02.2018 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Albești-Paleologu, județul Prahova;

În temeiul art.36 alin.(1),(2) lit.a),alin.(3) lit.b) , alin.(6) lit.a ,art.45 alin.(1) și 115 alin. 1 lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Consiliul local al comunei Albești-Paleologu,județul Prahova adoptă prezenta hotărâre :

Art. 1. Se aprobă reactualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albești-Paleologu** județul Prahova conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către ordonatorul principal de credite și de către compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Albești-Paleologu,județul Prahova.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată și înaintată persoanelor și instituțiilor interesate de către secretarul comunei Albești-Paleologu,județul Prahova..



ALBEȘTI-PALEOLOGU
NR. 22 / 30.03.2018

Contrasemnează,
Secretar ,
Mihaela Dinu

Nr.consilieri în funcție = 15
Nr.consilieri prezenți = 14
Voturi pentru =14
Voturi împotriva = -
Abțineri = -

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBEȘTI- PALEOLOGU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Comuna **Albești-Paleologu** este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna Albești-Paleologu posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2.- Administrația publică a comunei **Albești-Paleologu** se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.3.- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie PRIMĂRIA comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.4.- Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Albești-Paleologu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCUTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5.- Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar

d) administrator

e) aparatul de specialitate al primarului :

- ❖ Compartiment audit
- ❖ Biroul financiar contabil
- ❖ Compartiment asistenta sociala
- ❖ Compartiment administratie locala
- ❖ Compartiment dezvoltare rurala, investitii, prognoze, proiecte de dezvoltare
- ❖ Compartiment urbanism
- ❖ Compartiment achizitii publice
- ❖ Compartiment resurse-umane
- ❖ Compartiment juridic
- ❖ Birou politia locala
- ❖ Compartiment administrativ
- ❖ Compartiment cultura
- ❖ Compartiment ADPP

Art.6.- Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Albești-Paleologu și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7.- Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Albești-Paleologu, județul Prahova.

Art.8.- Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor , precum și a altor sarcinilor primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9.- Secretarul comunei Albești-Paleologu, are relații de colaborare cu Primarul și viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

ATRIBUȚII :

- 1) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 2) participă la ședințele consiliului local;

- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 , în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- 7) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activității compartimentelor de specialitate;
- 9) inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și celorlalte acte normative ;
- 10) întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate sau în cadrul ședințelor consiliului local;
- 11) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și angajaților;
- 12) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana imputernicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 13) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- 14) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- 15) urmărește evidența certificatelor de producător precum și modul de eliberare al acestora;
- 16) își exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă, în baza dispoziției primarului, numai în limita unității administrativ – teritoriale determinată prin lege;
- 17) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie al cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul localității.
- 18) întocmește , la cerere sau din oficiu, -potrivit legii- acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 19) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrarea ;
- 20) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- 21) înaintează serviciului de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare , înregistrările nominale pentru născuții vii , cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului eprmanent de evidență a populației;
- 22) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- 23) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

- 24) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- 25) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- 26) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv, documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
- 27) participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- 28) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 29) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție cf. Legii nr. 50/91, modificată;
- 30) actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente și operează în registrul electoral.
- 31) coordonează activitatea de autoritate tutelară și a protecției copilului.
- 32) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art.10- Activitatea de **audit** public intern funcționează în subordinea directă a primarului comunei Albești-Paleologu, în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

Activitatea de audit public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Albești-Paleologu. Auditul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern .

ATRIBUȚII:

1. Elaborează norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern , pe care le supune aprobării primarului comunei și avizării acestora de către D.G.F.P.Prahova, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
3. Elaborează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
4. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
5. Auditează , cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
-angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei Albești-Paleologu;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei Albești-Paleologu;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- consiliează conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
- emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;
- asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia a auditării de către conducerea entității publice auditate;
- informează DGFP, prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;
- raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
- sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în indentificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- urmărește modul în care conducerea entității publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de Conturi;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

În exercitarea atribuțiilor legale, auditorul are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Art.11. – Biroul **Financiar contabil** se subordonează direct Primarului comunei Albești-Paleologu .

ATRIBUȚII :

- exercita activitati de control preventiv;
- ține evidenta efectuării concediilor;

- elaboreaza proiectul bugetului local de venituri si cheltuieli impreuna cu inspector venituri, la recomandarile facute de ordonatorul principal de credite;
- elaboreaza bugetul finantat integral sau partial din venituri proprii la recomandarile facute de ordonatorul principal de credite;
- Intocmeste note justificative privind transferuri din bugetul de stat;
- Asigura intrebuintarea si executarea bugetului local;
- organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor din bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- intocmește prognoze bugetare;
- întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- ține evidența patrimoniului public al comunei Albești-Paleologu, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice);
- efectuează lucrări de inventariere, clasare, declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației asistenților personali, a indemnizațiilor privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor;
- ține evidența efectuării concediilor;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Boldești Scăieni;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie;
- păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- întocmește și depune la DGFP situația privind extrasul veniturilor și cheltuielilor lunar;
- întocmește și transmite la Trezoreria Boldești Scăieni previziunile platilor pentru fiecare decada, înainte cu 3 zile;
- întocmește CEC-lui pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Boldești Scăieni;
- întocmește și depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare;
- ține evidența A.L.O.P.-ului;
- ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice, atât scriptic cât și computerizat;
- întocmește matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice conform HCL și emite borderouri de debite;

- verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren;
- verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective;
- întocmește raporturile lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe;
- întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe;
- ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă verifică periodic starea de insolvabilitate;
- întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat;
- înregistrează, eliberează și expediază evaluările imobilelor, înscrieri mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen;
- întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul;
- efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe și le supune aprobării primarului;
- înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;
- întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impune, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice ;
- calculează matricola:impozit clădiri,impozit teren,taxe mijloace de transport conform HCL atât de persoanele fizice cât și de persoanele juridice și emite borderouri de debite;
- organizează, îndrumă și urmărește :primirea, verificarea , operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice,lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili ,persoane fizice și persoane juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor ;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusive prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
- estimarea valorii contractelor de achiziții;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri , servicii sau lucrări ;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- face confruntul registrului “Rol unic” cu “Extras de rol” ;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derulare gestiunii de casa, păstrarea numerarului în cada de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local;
- în acelaș mod se va proceda și în cazul sustragerii(lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifici activității serviciului;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- participă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariează pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul serviciului.
- Intocmeste adeverintele de venit pentru salariati in vederea obtinerii de credite de la unitatile bancare
- In baza statelor de plata intocmeste borderourile cu retineri de CaR,sindicat si le transmite unitatilor respective ;
- urmareste creditele deschise la trezorerie cu soldurile din extras pe fiecare cont de cheltuiala;
- intocmeste si raspunde de modul de completare a borderourilor privind plata salariilor pe card si transmite lunat in format electronic si pe suport de hartie,salariul net,catre Raiffeisen Bank in vederea alimentarii cardurilor salariatilor;

CASIERIE :

- Aplica masurile prevazute de reglementarile legale referitor la achitarea in termen a debitelor datorate de persoanele fizice si juridice ;
- Depune in termen sumele incasate in conturile deschise la Trezorerie ;
- Desfasoara sumele incasate in borderouri pe titulari si le preda referentului pentru verificare ;
- Conduce jurnalul de casa inregistrand incasarile si varsamintele ;

- Intocmeste documentele si efectueaza inregistrarile conform Regulamentului operatiunilor de casa ;
- Incaseaza impozitele pe cladiri si terenuri agricole de la persoanele fizice si juridice;
- Incaseaza orice alte taxe stabilite de Consiliul local;
- Raspunde fata de conducerea primariei, de valorile materiale si financiare din gestiunea sa;
- Prezinta cetatenilor actele normative privind incasarea taxelor si impozitelor locale;
- Impreuna cu contabilul pe venituri stabileste cazurile de platitori restantieri, dupa care intocmesc si expediază popririle ce le infiinteaza, tine evidenta corecta si la zi a acestora si asigura strangerea debitelor ca urmare a masurilor de executare silita;
- Verifica periodic cazurile contribuabililor carora li s-au intocmit acte de insolvabilitate ;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local,primar,administrator si viceprimar

Art.12.- Compartimentul de administrație locală se subordonează direct secretarului comunei Albești-Paleologu.

ATRIBUȚII :

A) AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1.In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001,privind venitul minim garantat, actualizată, și a preverilor HG nr.50 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Judetena de Prestații Sociale Prahova situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

2.În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează A.J.P.S.Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

3.În aplicarea prevederilor Legea nr.277/2010 privind alocația de susținere , cu completările ulterioare:

-primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;

-propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;

-întocmește și transmite AJPS Prahova :borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului ,borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

-comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere .

4.În aplicarea OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite AJPS Prahova :borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței , ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale ,borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;

-întocmește borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței.

-comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

5.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare :

-întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

6.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil , ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,cu modificările si completările ulterioare ,Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică, copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ 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 comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;
- este desemnata Responsabil de caz pentru copii aflați în situație de risc și/sau copii cu dizabilități de la nivelul comunei Albesti-Paleologu;

B)REGISTRUL AGRICOL

- 1.- raspunde de completarea la timp si in bune conditii a registrului agricol, precum si de operarea modificarilor survenite in format scris si electronic, potrivit normelor legale;
- 2.- furnizeaza date sub indrumarea secretarului in vederea intocmirii adeverintelor, certificatelor de stare materiala si celorlalte dovezi, in conformitate cu prevederile legale;
- 3.- intocmeste documentatia si elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a producatorilor din sectorul agricol;
- 4.- furnizeaza documentatia in vederea instrairilor de orice fel;
- 5.- intocmeste si elibereaza bilete de proprietate pentru animale, urmarind corespondenta cu registrul agricol;
6. - efectueaza vizite periodice in gospodariile agricole individuale, in vederea corelarii datelor din teren cu evidentele din registrul agricol;
7. – se deplaseaza in teren impreuna cu comisia de fond funciar in vederea realizarii masuratorilor, in vederea verificarii culturilor si a animalelor;
- 8.- se deplaseaza in teren impreuna cu comisia pentru eliberarea atestatului de producator si carnete;
- 9.-intocmeste si transmite documentatia pentru executori judecatoresti;
- 10.-intocmeste si transmite rolul fiscal pentru judecatorii;
- 11.- se ingrijeste de culegerea si furnizarea datelor statistice si intocmirea darilor de seama statistice omologate de Directia de statistica ,precum si de transmiterea la timp a acestora;

- 12.- verifica, pentru exactitate cu registrul agricol, datele declarate de producătorii agricoli care dețin sau administrează exploatarea agricolă în cererile de înscriere în Registrul Exploatarea Agricolă;
13. – Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor de înstrăinare, certificate de atestare a edificării, extinderii construcției și adevărilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 5 și 6;
14. – efectuează operațiuni în sistemul Informațional Național Statistic – eDemos;
15. – se deplasează în teren pentru anchete sociale;
16. – la cerere, furnizează cetățenilor sau instituțiilor, copii autentificate de pe hărțile cadastrale și planurile de parcelare ale localității, cât și de pe lucrările de întabulare executate acestora;
17. – păstrează în siguranță și în stare corespunzătoare toată arhiva de registre agricole
18. – furnizează și înaintează documentele cu sprijinul comisiei locale de fond funciar, documentația specifică executării Cadastrului general, conform O.G. 35/2015;
19. – Se deplasează împreună cu compartimentul contabilitate în teren pentru efectuarea inspecției fiscale;
20. – Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industrie alimentară și organizează activități pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli care își desfășoară activitatea în aceste domenii;
21. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitor la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante;
22. Acordă consultanță și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli în stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemelor de mașini agricole și tractoare, pentru fiecare lucrare și cultură;
23. Intocmește adevărate conform Legii 17/2004 (privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan precum și privatizarea societăților comerciale care dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă);
24. Ține evidența contractelor de arenda;
25. Efectuează operațiuni în Registrul electoral;
26. Atributii delegate de ofiter de stare civilă;

C) SECRETARIAT ,RELAȚII CU PUBLICUL

- asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire;
- distribuie corespondența conform repartizării dispuse de secretarul comunei Albești-Paleologu;
- expediază corespondența
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

-asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;

-urmărește , potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

-asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

D) - cadastru este subordonat direct primarului ,secretarului.

- răspunde de executarea , la nevoie , a măsurătorilor cadastrale , în scopul întocmirii planurilor de parcelare și a planurilor de încadrare în zonă sau de situație ;

- întocmește hărți , schițe și planuri ale tarlalelor unde urmează să fi parcelați cetățeni în baza legilor proprietății ;

- participă , împreună cu comisia locală de fond funciar , la întocmirea anexelor supliment , în scopul emiterii titlurilor de proprietate pentru cetățenii îndreptățiți , ori pentru corectarea , retragerea , rescrierea sau anularea unor titluri , ca urmare a cererilor în acest sens , sau a hotărârilor unor instanțe de judecată ;

prezintă periodic în ședințele comisiei locale de fond funciar cazurile nou apărute , ca urmare a solicitărilor de corectare , retragere și rescriere sau anulare a unor titluri de proprietate ;

- întocmește și înaintează la O.C.P.I. Prahova aceste documentații , cât și situațiile statistice solicitate , conform legilor fondului funciar ;

- întocmește și înaintează la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova documentațiile specifice , în scopul obținerii hotărârilor acestei instituții pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate , cât și pentru corectarea , retragerea și rescrierea , ori anularea unor titluri de proprietate ;

- întocmește și înaintează la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova , la datele stabilite , sau la cerere , stadiul punerii în aplicare a legilor proprietății , ori alte date cu caracter informal ;

- execută măsurători în teren , în cazul apariției unor litigii între cetățeni , în ce privește modul de folosire al terenului și întocmește procesele verbale de constatare în urma desfășurării activității , făcând propuneri de rezolvare a litigiului , ori de înaintare a concluziilor și propunerilor unei instanțe de judecată (acolo unde este cazul) ;

- întocmește , când este cazul , împreună cu specialistul topo angajat , situațiile privind corectarea anexelor conform Legii nr. 165 / 2013 și înaintează documentația întocmită în acest scop , atât la O.C.P.I. Prahova , cât și la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova , luând măsurile necesare , în conformitate cu deciziile respectivelor instituții ;

-întocmește anual **Situația cu categoriile de teren de pe raza comunei** , cât și cu modul de folosire al acestora , înaintând-o Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova , la data stabilită ;

- întocmește , împreună cu specialistul topo angajat , cât și cu sprijinul comisiei locale de fond funciar , documentația specifică executării **Cadastrului general** , conform O.G. 35 / 2015 , și o înaintează , spre validare , O.C.P.I. Prahova , cât și Comisiei Județene de Fond Funciar ;

se deplasează în intravilanele satelor comunei , atunci când există sesizări privind încălcarea domeniului public și prezintă primarului , cât și consiliului local , situația constatată , făcând propunerile ce se impun ;

periodic , ori când i se solicită , prezintă informări în ședințele de consiliu , privitoare la orice fel de aspecte pe linie de cadastru funciar , sau date și informații asupra terenurilor susceptibile de a fi închiriate , concesionate , schimbare de destinație , etc. ;

– la cerere , furnizează cetățenilor sau instituțiilor , copii autentificate de pe hărțile cadastrale și planurile de parcelare ale localității , cât și de pe lucrările de intabulare executate acestora ;

– păstrează în siguranță și în stare corespunzătoare toată arhiva de hărți , planuri de parcelare , schițe , crochiuri , planșe , întocmește pentru tarlalele și obiectivele cuprinse în teritoriul administrativ al comunei , îngrijindu-se ca acestea să fie periodic actualizate și reînnoite (reeditate , în caz de deteriorare) ;

– păstrează la loc sigur toate lucrările de intabulare executate în timp la imobilele aparținând comunei și furnizează când este cazul , ori la cererea autorității locale , date corecte și complete despre orice situație solicitată .

– întocmește și afișează lunar , la sediul instituției , Situația informativă cu terenurile neatribuite , rămase la dispoziția comisiei locale , în scopul reconstituirii (constituirii) dreptului de proprietate .

-analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Judetene de aplicare alegerilor fondului funciar;

-eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

-eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;

-completează planurile cadastrale cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

-participă la expertize tehnice ale instantelor judecătorești atunci când există solicitare;

-întocmește procese-verbale de punere în posesie;

-eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;

-identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

-intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

-înaintează Comisiei Judetene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

-în urma validării lucrărilor de către Comisia Judeteană, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

-răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

-răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează;

-colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei.

E).- resurse umane se subordonează direct secretarului comunei Albești-Paleologu.

ATRIBUȚII:

- ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajare, transferare, pensionare sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

-verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către serviciul financiar-contabil ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade, trepte sau gradații a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate;

- urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv, documentația de sancționare propusă de sefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;

- îndeplinește atribuțiile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

- ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajare, transferare, pensionare sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

- verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către serviciul financiar-contabil ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade, trepte sau gradații a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare :

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent social și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia ;

asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale ;

- ține evidența gestionării timbrelor;

- este desemnata Responsabil de caz pentru copii aflați în situație de risc și/sau copii cu dizabilități de la nivelul comunei Albesti-Paleologu;

-se ocupa cu posta electronică;

- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese atât pentru funcționari publici cât și pentru aleșii locali ;

Art.13.- Compartimentul de achizitii se subordonează direct primarului comunei Albesti-Paleologu.

ATRIBUȚII:

1.intocmirea programului anual a achizițiilor publice:identificarea necesității;estimarea valorii;punerea în corespondența cu CPV;ierarhizarea;alegerea procedurii;identificarea fondurilor;elaborarea calendarului;definitivarea și aprobarea programului;dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;

2.Elaborarea documentației de atribuire :stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;stabilirea clauzelor contractuale;stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul , a criteriilor de selectare;

stabilirea criteriului de atribuire;dacă este cazul, solicitarea garanției de participare;completarea fișei de date a achizitiei;stabilirea formularelor și modelelor; anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii;definitivarea documentației de atribuire;

3.chemarea la competiție: publicarea anunțului de participare;punerea la dispoziție a documentației de atribuire;răspuns la solicitări de clarificari;reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;

4.Derularea procedurii de atribuire:dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;termen pentru elaborarea ofertelor;primirea ofertelor;deschiderea ofertelor;examinarea și evaluarea ofertelor;stabilirea ofertei câștigătoare;anularea procedurii, dacă este cazul;

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea contractului-cadru: notificarea rezultatului; perioada de așteptare; dacă este cazul, soluționarea contestațiilor, semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru; transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. vizarea pentru legalitate a contractului sau acordul-cadru să fie adaptat fiecărei achiziții în parte;

7. încheierea dosarului de achiziție publică: definitivarea dosarului de achiziție publică.

8. derularea contractului sau acordului-cadru: dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție; intrarea în efectivitate; îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

9. finalizarea contractului: recepție finală, dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție;

10. analiza procesului: concluzii; măsuri de îmbunătățire.

11. Creerea bazei de date pentru achiziții directe.

12. elaborarea procedurilor de lucru, revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;

13. întocmirea registrului riscurilor, revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile desfășurate;

14. răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează.

15. Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile de teren proprietatea publică și privată a comunei.

16. Întocmește documentația, respectă procedura, termenul și ține registrul prevăzut de lege pentru concesionari.

Art.14

• Compartimentul de urbanism – subordonează primarului, secretarului.

- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului;
- Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia
- Verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- Asigura elaborarea avizului Primariei pentru Consiliul Judetean, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- Tine evident constructiilor de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;

- Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
 - Constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata sau duce la cunostinta conducerii primariei;
 - Existenta constructiilor executate fara autorizatiei sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
 - Urmareste pastrarea specificului Comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
 - Urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
 - Tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile natural (incendii, inundatii, etc.);
 - Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
 - Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
 - Colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru Comună;
 - Monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale primariei ,implicate in activitatea de urbanism și achiziții publice.
 - verifică personal corectitudinea întocmirii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor emise de către Biroul urbanism al instituției ;
 - păstrează evidența strictă a documentelor de autoritate publică emise la nivelul instituției (certificate de urbanism și autorizații) , înscriindu-le în registrele întocmite special în acest scop ;
 - se preocupă , împreună cu referentul urbanism , de arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a tuturor certificatelor de urbanism, autorizațiilor emise , cât și a documentelor ce fac parte integrantă din acestea ;
- pentru care au fost emise autorizații , urmărind întocmirea documentelor specifice ;
- urmărește ca referentul urbanism să ia periodic legătura cu persoanele cărora li s-au eliberat autorizații , pentru a cunoaște permanent stadiul executării lucrărilor autorizate ;
 - împreună cu referentul urbanism , organizează și execută controale în teritoriu , pentru a verifica stadiul executării lucrărilor autorizate , cât și eventualele abateri de la disciplina în construcții ;
 - împreună cu proiectanții , întocmește documentațiile specifice , în scopul obținerii avizelor de la instituții , pentru lucrările de investiții planificate ;
 - depune la instituțiile avizatoare documentele întocmite , urmărind ridicarea la timp a avizelor emise ;
 - sprijină pe referentul urbanism la întocmirea documentelor prin care se solicită avizul Direcției Urbanism din cadrul Consiliului Județean Prahova , pentru lucrările ce sunt de competența acesteia ;

- participa cu date și informații specifice la întocmirea P.U.Z. , P.U.D. , cât și la P.U.G. al localității ;
- întocmește , împreună cu referentul urbanism , și înaintează la Direcția Statistică Prahova situațiile pe linie de urbanism : lunar-**A.C.C. statistică** și Dotarea cu utilități ; trimestrial – **LOC1 T** și Dotarea cu utilități; anual – **LOC 2** , **Situația resurselor energetice și utilizarea acestora** , Situația **AC** –Alimentarea cu apă , canalizarea și distribuția energiei termice , Situația **AS –CPM-CAP** – Cheltuieli pentru protecția mediului în unitățile administrației publice , Situația privind **Starea de viabilitate a drumurilor județene și comunale** , precum și Dotarea cu utilități .
- avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism
- Întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- participă la recepția lucrărilor de construcții care au la baza o autorizație de construire, indiferent de natura lor [mediul bugetar sau privat].
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;

- **Compartimentul dezvoltare rurala,investitii,prognoze,proiecte de dezvoltare.**

- Analiza programelor lansate și identificarea soluțiilor de finanțare împreună cu potențialii beneficiari;
- Evaluarea eligibilității beneficiarilor și a proiectelor;
- Elaborarea documentațiilor care compun dosarul cererii de finanțare: planul de afaceri, studiul de marketing, formularul cererii de finanțare, anexe, declarații etc;
- Verificarea conformității documentelor transmise de către beneficiari și consilierea acestora la obținerea/realizarea/semnarea documentelor;
- Întocmirea și realizarea corespondenței cu clienții și instituțiile finanțatoare;
- Consilierea beneficiarului în relația cu instituția finanțatoare;
- Întocmirea documentațiilor specifice implementării proiectelor: dosare de achiziție, dosare de plată, rapoarte, notificări, acte adiționale etc;
- Monitorizarea activităților în vederea implementării proiectelor conform graficelor;
- Gestionarea relațiilor cu clienții și cu instituțiile finanțatoare;
- Îndeplinește orice altă atribuție delegată de către primarul comunei Albești-Paleologu, și care ține de competențele compartimentului
- . - Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finanțare;

- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari;
- Acordă sprijin managerului de proiect în evaluarea performanțelor membrilor echipei de proiect;
- Identifică nevoile de instruire ale echipei de proiect și asigură formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;
- Răspunde de relația cu membrii , furnizorii și potențialii beneficiari;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu consultanții, executanții și toate instituțiile implicate în procesul de implementare;
- Urmărește împreună cu responsabilul economic al instituției bugetul și cash-flow-ul pentru funcționarea proiectului în conformitate cu propunerea înaintată;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către primar;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând lunar întâlniri cu echipa de proiect și prezentând progresul proiectului în cadrul parteneriatului;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp managerul de proiect despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică managerului de proiect;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a colaboratorilor pe care o comunică primarului;
- Exercițiază permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv în sarcina reprezentantului legal;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea obiectivelor pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.
- Editează, redactează și corectează anexele și documentele necesare respectării procedurii.

Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Este intermediar între și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații
- Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materialele informative;
- Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a proiectului și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul acestuia: întâlniri, conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mass media ;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect;
- Informează managerul de proiect de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;

Art. 15.Îngrijitor

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a biroului și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- asigură integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- îndeplinește orice altă atribuție delegată de către primarul comunei Albești-Paleologu, viceprimarul și care ține de competențele compartimentului.

Art.16.Compartimentul Politie Locală-se subordoneaza direct primarului comunei Albești-Paleologu.

Modul de organizare si functionare a Politiei Locale este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a Poltiei locale Albești-Paleologu aprobat prin HCL nr.3/31.01.2011.

Art. 17. Compartimentul cultura

- raspunde de gestiunea bibliotecii;
- cautarea si inscrierea cititorilor in sistem traditional;
- evidenta publicatiilor imprumutate si restituite de cititori in sistem clasic;
- verifica starea fizica a cartilor restituite de cititori;
- orientarea si indrumarea cititorilor in sectia cu acces liber la raft;
- intocmeste si pune la dispozitia cititorilor „Regulamentul utilizatorilor” in vederea cunoasterii normelor de imprumut;
- participa cu comunicari si studii la actiunile bibliotecii sau in afara ei;
- prin intreaga activitate contribuie la satisfacerea cerintelor de lectura si studiu ale utilizatorilor care frecventeaza biblioteca;
- asigura informarea utilizatorilor privind fondul de publicatii si servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Evidenta primara si individuala a fondului de carte;
- efectuarea operatiunilor de scoatere din gestiune a cartilor platite,rupte sau transferate;
- face propuneri pentru casarea unor carti deteriorate fizic;
- alcatuirea tabelelor si formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune si inaintarea acestora la contabilitate;
- organizeaza si raspunde de buna functionare a Centrului Internet pentru Public;
- asigura comunicarea cu treapta ierarhica superioara;
- verifica documentele si coprespndenta elaborate in cadrul bibliotecii;
- raspunde de intocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual.

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.18.-Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor , luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.19.-Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.20.-Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.21. –Programul aparatului de specialitate al primarului este :
De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art.22.- Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.23.- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.24.- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,ori Codul Muncii în funcție de categoria salariatului:funcționar public sau personal contractual.

Art.25.-(1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2)Prevederile prezentui regulament se aplică și personalului detașat , care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.26.-Drepturile și îndatoririle salariaților-în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu- sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată,în Codul Muncii și regulament.

Art.27.- În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.28.- Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29.- Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art.30.- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Albești-Paleologu este comuna Albești-Paleologu.

Art.31.- Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept din momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

PRESEDINTE DE SEDINTA
SIRBU STELIAN

