

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL BALTA ALBA

ANEXA LA NR.1
H.C.L. nr. 24 / 30.04.2020

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

PRIMARIA COMUNEI BALTA – ALBA, JUDETUL BUZAU

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

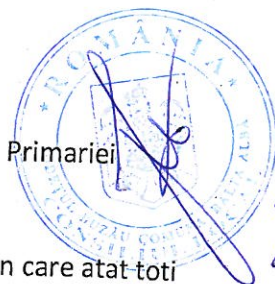
Art. 1. – Definitie

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primariei Comunei Balta – Alba a fost elaborat in baza prevederilor:
 - Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – Codul Administrativ;
 - Legii nr.53/2003, Codul Muncii;
 - altor acte normative in temeiul carora isi desfasoara activitatea;
- (2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliaza modul de organizare al autoritatii publice a comunei BALTA – ALBA, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, normele de conduita, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art.2. – Functia ROF

In cadrul autoritatii publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primariei indeplineste urmatoarele functii:

- **Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetatenii dobandesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoana, membru al organizatiei stie cu precizie unde ii este locul, ce atributii are, care ii este limita de decizie, care sunt reletile de cooperare si de subordonare;



- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune;

Art.3. – Persoanele avizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o detin și pentru tot personalul încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Balta – Alba.

Art.4. – Documente anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documente anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin Dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art.5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărârea Consiliului Local al comunei Balta-Alba și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II :

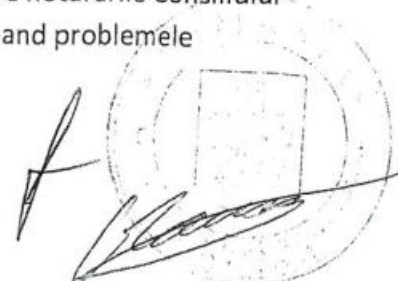
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BALTA – ALBA

Art.6. – Organizarea și misiunea

6.1. – Organizarea

Primăria Comunei Balta-Alba este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă formată din:

- **Primar;**
- **Viceprimar;**
- **Secretar general al Comunei;**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Balta-Alba și dispozițiile Primarului, soluționând problemele



curente ale colectivitatii locale, si este compus din urmatoarele compartimente, functii publice si contractuale:

- **Compartiment Financiar-Contabil, impozite si taxe locale, stare civila si registratura:**
 - Functie publica de executie, Inspector, clasa I, grad profesional superior – ocupat
 - Functie publica de executie, Referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat
 - Functie publica de executie, Referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat
 - Functie publica de executie, Referent, clasa III, grad profesional principal – ocupat
- **Compartiment Regstru agricol si fond funciar:**
 - Functie contractuala de executie, Referent II – ocupat
 - Functie publica de executie, Referent, clasa III, grad profesional asistent – vacant
- **Compartiment Asistenta Sociala – Autoritate Tutelara si Arhiva:**
 - Functie publica de executie, Consilier, clasa I, grad profesional principal – ocupat
- **Compartiment Proiecte de Dezvoltare-Achizitii publice, Economia bazata pe Cunoastere si Biblioteca:**
 - Functie publica de executie, Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Referent II – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Bibliotecar II – ocupat
- **Compartiment Administrativ:**
 - Functie contractuala de executie, , Sofer I – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Sofer II – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Muncitor calificat I – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Guard – ocupat
 - Functie contractuala de executie, Paznic – ocupat
- **Compartiment Mediu – S.V.S.U. si Resurse Umane**
 - Functie publica de executie, Referent, clasa III, grad profesional asistent – ocupat
- **Asistenti personali:**
 - 14 posturi - ocupate
 - 2 posturi – vacante
- **Centrul de zi pentru Copii Amara:**
 - **Are Regulament de Organizare si Functionare propriu – H.C.L. nr.16/29.04.2014**
 - Functie contractuala de executie, Administrator - ocupat
 - Functie contractuala de executie, Muncitor calificat II – ocupat



- Functie contractuala de executie, Muncitor necalificat I – ocupat
- Functie contractuala de executie, Muncitor necalificat I – ocupat
- Functie contractuala de executie, Muncitor necalificat I – ocupat
- Functie contractuala de executie, Paznic – ocupat
- Functie contractuala de executie, Paznic – ocupat
- Functie contractuala de executie, Instructor de educatie – vacant

Primarul conduce activitatea primariei comunei Balta – Alba si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate Consiliului Local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Balta Alba, la propunerea primarului, aproba organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

6.2 Misiunea Primariei Comunei Balta-Alba

Misiunea Primariei Comunei Balta Alba este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila, competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art.7. – Principii de functionare

- (1) Administratia publica in comuna Balta Alba este organizata si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii. Acest drept se exercita de consiliul local si primar, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.



- (3) Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Balta – Alba sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi tratament juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritate morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj sau beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;



Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Balta-Alba, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Balta-Alba, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Balta-Alba are calitate de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alta conditie decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Balta-Alba.

In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;



- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei Balta-Alba, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

Art.8. – Date de identificare

- (1) Primaria comunei Balta – Alba are sediul in localitatea Balta-Alba, str.Vasile Alecsandri, nr.58, judetul Buzau, CUI 2407834.

Art.9. – Structura

- (1) Structura, numarul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aproba de Consiliul local al comunei Balta-Alba.
- (2) Structura de conducere a Primariei este constituita din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei si compartimentele de specialitate asa cum sunt definite in structura organizatorica aprobata conform legii.

Art.10.- Activitatea Primariei.

Intreaga activitatea a Primariei comunei Balta-Alba este organizata si condusa de catre Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigura si raspunde de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Programul de lucru al Aparatului propriu de Specialitate al primarului este:

- De luni pana joi de la ora 8.00 pana la ora 16.30 si vineri de la 8.00 pana la ora 14.00

Art.11. – Primarul

(1)Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale, pe care il conduce si il controleaza.



(2) Primarul reprezinta COMUNA in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie, conform art.154 alin.(6) Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(3) In relatiile dintre Consiliul local al comunei Balta Alba, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Balta Alba ca autoritate executiva, nu exista raporturi de subordonare.

Art.12. – Atributiile primarului

(1) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al U.A.T.
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin.(1) lit.a) art.155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profir, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin.(1) lit.b), art.155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte raportari si informari;
- d) elaboreaza, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local;

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit.c, art 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- (a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- (b) intocmeste proiectul U.A.T.-ului si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- (c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- (d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele U.A.T.-ului;
- (e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

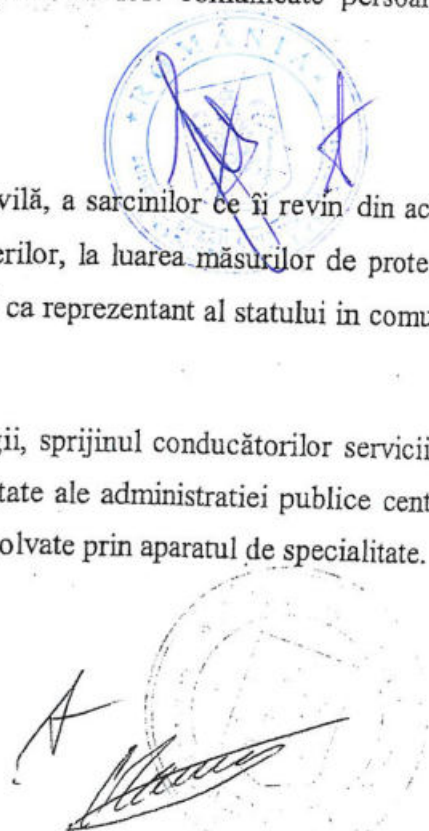


(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității;
 - 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din acte 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 comun în oraș sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.



The image shows a circular official stamp of the Municipality of Săpăntoaia, Cluj County. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA SĂPĂNTOAIA, JUDEȚUL CLUJ' and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

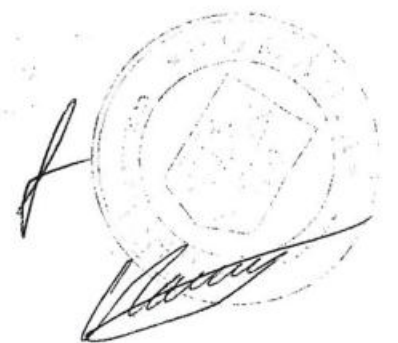
Art.14 – Viceprimarul

- (a) Comuna Balta alba are un Viceprimar care inlocuieste primarul si poate primi delegate din partea acestuia.
- Delegarea atributiilor conform art 157 din O.U.G. nr.57.2019 – privind C. Administrativ**
- (1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al U.A.T.-ului sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.
- (2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.
- (3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin.(1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.
- (4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin.(1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite sau incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.
- (b) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitia primarului.
- (c) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentului Administrativ, Mediu-S.V.S.U. si Resurse Umane, precum si de buna desfasurare a activitatilor si/sa indeplineasca atributiile care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Exercitarea temporara a atributiilor primarului conform art.163 din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ

- (1) In caz de vacanta a functiei de primar, in caz de suspendare din functie a acestuia, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile ce ii sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, cu respectarea drepturilor si obligatiilor functiei. Pe perioada exercitarii de drept a atributiilor de primar, viceprimarul isi pastreaza dreptul de vot in cadrul consiliului local si primeste o indemnizatie lunara unica egala cu cea a functiei de primar.

- (2) Consiliul local poate hotara inlocuirea viceprimarului care exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului, ales in conditiile art.152 alin. (4).
- (3) In situatia prevazuta la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotarare, din randul membrilor sai, un consilier local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de viceprimar.
- (4) Consiliul local poate hotara retragerea delegarii consilierului local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului desemnat in conditiile alin. (3) inainte de incetarea situatiilor prevazute la alin. (1).
- (5) In situatia in care sunt suspendati din functie, in acelasi timp, atat primarul, cat si viceprimarul, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul local delega un consilier local care indeplineste atat atributiile de primar, precum si de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de primar.
- (6) Daca devin vacante, in acelasi timp, atat functia de primar, cat si cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin.(1)si(3) aplicandu-se pana la alegerea unui nou primar.



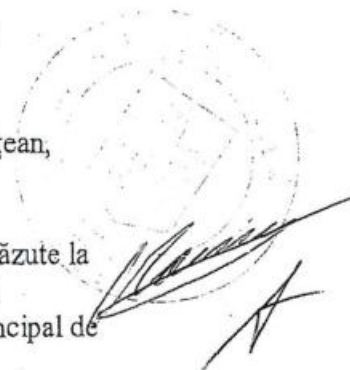
Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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



administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

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

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani,

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură convocarea Consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze :



- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărirea soluționării și expedierii la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială; compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu cu specialitate al consiliului local;
- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmește lucrările referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidențierea sigiliilor și stampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații care se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de partii și confirmă autenticitatea lor cu acte originale, conform legii;
- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Completarea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Intocmește lucrări de secretariat;
- Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de desfășurarea activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Alba

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Alba este organizat in compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Balta Alba, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozitiilor primarului de delegare a sarcinilor catre viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Alba se aproba prin hotarare a Consiliului local al comunei Balta Alba.

Art. 17. – Structura functiilor publice

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Alba cuprinde un numar de **24 posturi**, din care dupa natura raporturilor de serviciu, sunt **2 functii de demnitate publica, 1 functie publica de conducere, 7 functii publice de executie si 15 functii contractuale de executie.**

ART. 18 – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului in functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementarilor in vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Balta Alba este reglementat de O.U.G. nr.57/2019-privind Codul Administrativ
- (3) Salariatii angajati cu contract individual de munca isi desfasoara activitatea in baza raporturilor de munca conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (4) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019-privind C. Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Balta Alba.
- (5) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019-privind C. Administrativ.

Art. 19 – Regulamentul intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului isi desfasoara activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si personalului contractual al comunei Balta Alba**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Balta Alba.



CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

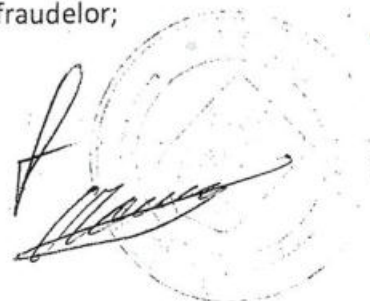
DIN PRIMARIA COMUNEI BALTA ALBA

Art.20. – Sistemul de control intern/managerial

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.
- (2) Sistemul de control intern/managerial al Primariei Balta Alba (SCIM) reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri intreprinse la nivelul fiecarui structuri din cadrul institutiei, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primariei Balta Alba este elaborat in conformitate cu prevederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr.946/2005.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primariei comunei Balta Alba sunt:
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
 - realizarea atributiilor la nivelul fiecarui structuri in mod economic, eficace si eficient in conformitate cu legile, normele, standardele si reglementarile in vigoare;
 - protejarea fondurilor publice;
- (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primariei Balta Alba sunt urmatoarele:
 - intensificarea activitatilor de monitorizare in control desfasurate la nivelul fiecarui structuri, in scopul eliminarii riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocate,
 - dezvoltarea activitatilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;



- imbunatatirea comunicarii intre structurile Primariei comunei Balta Alba, in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ, fara distorsiuni, astfel incat acestea sa poata fi valorificate eficient in activitatea de prevenire si control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecarei structuri, a standardelor de performanta pentru fiecare activitate , in scopul utilizarii acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Alba se organizeaza si se desfasoara cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor si structurilor stabilite prin implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementarii standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pt. tot personalul implicat si cade in sarcina conducatorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primariei privind implementarea sistemului de control intern/managerial completeaza de drept prevederile prezentului ROF.

Art. 23. – Proceduri operationale

- (1) Toate activitatile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizeaza, se normeaza, se desfasoara, se controleaza si se evalueaza pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se elibereaza de autoritate, in baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integranta din documentele sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operationale fac parte integranta din atributiile compartimentelor si sunt anexate la fisa posturilor.
- (3) **Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifica se elaboreaza de fiecare compartiment in parte, se aproba prin dispozitia primarului, se actualizeaza permanent in functie de modificarile intervenite in organizarea si desfasurarea activitatii si completeaza de drept prevederile prezentului Regulament.**

Art. 24 – Procedurile de lucru generale (Proceduri de sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie



respectate intocmai de toti salariatii pt. a asigura implementarea si respectarea sistemului de management al calitatii si al sistemului de control intern/managerial pt. buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au urmatoarele atributii general competente si raspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii si sustinerii tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice

Art. 26 – Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale, Stare Civila si Registratura.

Activitatea Financiar Contabil coordoneaza activitatea de taxe si impozite si are atributii de stare civila. Urmareste si evidentiaza totalitatea investitiilor din bugetul consolidat al comunei Balta Alba, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- intocmirea programului de investitii alaturi de Consilierul achizitii publice precum si prognoza pe urmatorii 3 ani in baza notelor de fundamentare inaintate de compartimentele din cadrul primariei respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local: rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- initierea decontarilor lucrarilor efectuate adminant la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
- intocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate;
- intocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
- urmarirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Balta Alba, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale;

Art.27 – Evidenta Patrimoniului este gestionata de Compartimentul financiar Contabil cu urmatoarele proceduri specifice:

- administrarea, gestionarea, intretinerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, cladiri si terenuri pt. ceea ce constituie patrimoniul public si privat al comunei Balta Alba;
- tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Balta Alba: cladiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu alta destinatie decat ceea de locuinta, terenuri, bunuri mobile, paduri, retele de utilitati, alte bunuri;
- intocmirea documentatiilor in vederea notarii in evidentele de publicitate imobiliara a bunurilor imobile aflate in proprietatea comunei Balta Alba;
- cerea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publica si privata a comunei;
- intocmirea si asigurarea documentatiilor pt. proiectele de hotarari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, inchirieri, concesiuni, vanzari, schimburi de terenuri, transmiteri);

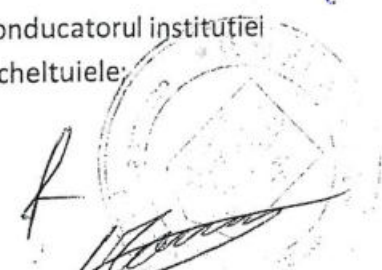


Handwritten signature in blue ink.

- intocmirea contractelor de inchiriere cu destinatia spatiu de comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentala, non-profit, a aspatiilor cu destinatie de locuinta si pt. spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta;
- intocmirea documentatiilor in vederea acceptarii ofertelor de donatii de bunuri ce intra in patrimoniul comunei Balta Alba;
- coordoneaza si monitorizeaza inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al comunei Balta Alba;
- oferire de reletii privind bunurile imobile aflate in patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicarilor in baza Legii nr.10/2002, republicata si a legii retrocedarilor bunurilor bisericesti;
- inventarierea unitatilor de invatamant aflate in proprietatea comunei Balta Alba;

Art.28 – Compartimentul Financiar Contabil

- reprezinta autoritatea in domeniul intocmirii, aprobarii si realizarii bugetului local al U.A.T.Balta Alba;
 - desfasoara o activitate de interes public, ale carui scopuri principale sunt administrarea corecta si eficienta a resurselor materiale si financiare ale autoritatii publice locale la nivelul U.A.T.;
- Indeplineste urmatoarele atributii:**
- sa tina la zi evidenta contabila, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de indeplinit;
 - intocmeste bugetul anual;
 - urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
 - urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
 - intocmeste rectificari de buget in situatiile expres prevazute de lege;
 - monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile;
 - impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil;
 - intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP Buzau;
 - intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizei si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local;
 - participa la intocmirea dosarelor de executare silita;
 - indeplineste toate atributiile prevazute de Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale;
 - asigura respectarea regulilor financiar contabile, informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli;



- participa la lucrarile comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001;
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior(adrese de la unitati de invatamant, Consiliul Judetean Buzau, D.G.F.P. Buzau, societatilor comerciale aflate in subordinea Consiliului local al comunei Balta Alba, Trezoreria Ramnicu Sarat, Ministerul finantelor publice, banci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor solicitantii externi(raportari financiare catre Consiliul Judetean Buzau sau D.G.F.P. Buzau, raportari privind datoria publica locala atat catre Ministerul Finantelor Publice cat si catre bancile comerciale cu care comuna Balta Alba are incheiate contracte de imprumut);
- intocmirea raportarilor obligatorii stabilite de conducere pt. pagina web a comunei, mass-media(contractarea de imprumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Balta Alba , aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informari asupra unor evenimente, etc.);
- elaborarea referatelor de specialitate pt. proiectele de hotarari ale Consiliului local
- initierea unor proiecte de consiliu si inaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuala a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Balta Alba; elaborarea anuala a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Balta Alba, elaborarea bugetului general consolidat al U.A.T., rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Balta Alba, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Balta Alba, rectificarea bugetului general consolidat al U.A.T.);
- eliberarea proiectului de hotarare pt. aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Balta Alba; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli a institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Balta Alba, aprobarea alocarii de fonduri de la bugetul local, etc;
- initierea, intocmirea documentatiei tehnice, lansarea si urmarirea procedurilor de achizitii publice a achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrari publice din domeniul sau de competenta (servicii de consultanta financiara, servicii financiare concretizate in imprumuturi sau alte forme de surse de finantare atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmarirea si recuperarea atat pe cale amiabila cat si ca urmare a derularii unor actiuni in instanta a unor creante fiscale la nivelul bugetului local al comunei Balta Alba;
- participarea in comisiile de specialitate organizate pt. derularea activitatilor in domeniul de competenta (Comisia tehnico-economica din cadrul Primariei, Comisia

de solutionare a cererilor depuse in baza O.U.G. nr.51/2006, comisiile consiliului local Balta Alba, etc);

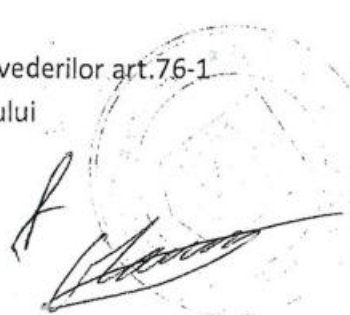
- intocmirea documentatiilor privind contractarea de imprumuturi atat in faza de achizitie cat si in cele ulterioere semnarii contractelor de imprumut in vederea modificarii conditiilor de contractare;
- intocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Balta Alba pe care le reprezinta Primarul si Consiliul local;
- analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de catre ordonatorul de credite in numele comunei;
- asigurarea relatiei de comunicare si fluidizare a informatiilor de natura economica dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primariei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotararile Consiliului local al comunei Balta Alba privind contractarea de imprumuturi;
- tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor incheiate de catre institutie;
- intocmirea documentelor de plata si asigurarea platilor cheltuielilor bugetare, in limita creditelor deschise si a disponibilitatilor din cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plata , verificarea concordantei intre ordinele de plata emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, banci, etc;
- planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;intocmirea fiselor mijloacelor fixe, evidentierea si inregistrarea in Financiar Contabil a imobilizarilor si a amortizarilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Balta Alba;
- intocmirea balantelor lunare, darilor de seama contabile trimestriale si anuale si a oricaror alte situatii financiare cerute de D.J.F.P. sau Trezorerie;
- verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitatile finantate di bugetul local al a celor autofinantate in vederea intocmirii Bilantului Consiliului local Balta Alba;
- inregistrarea in Financiar Contabil a veniturilor;
- intocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Ramnicu Sarat a ordinelor de plata intocmite si calculate eronat sau virate in plus catre Impozite si Taxe locale;
- inregistrarea in ordine cronologica in Financiar Contabil a tuturor cheltuielilor in baza documentelor justificative;
- intocmirea registrelor contabile prevazute de legislatia in vigoare;
- urmarirea si inregistrarea in Financiar Contabil a creditelor contractate de administratia locala;



- evidentierei si urmarirea a oricaror avansuri platite si a decontarii lor;
- derularea activitatilor de casierie a primariei;
- intocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
- intocmirea si evidenta facturilor emise de primarie urmare a contractelor incheiate avand ca obiect: vanzari, concesiuni, inchirieri, asocieri, etc;
- evidenta contractelor si a incasarilor din concesiuni, inchirieri, asocieri, vanzari, etc;
- evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
- urmarirea derulerii contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea in termen a acestora;
- intocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activitatilor proprii desfasurate de compartiment, intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata in domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- stabilirea, urmarirea si recuperarea atat pe cale amiabila cat si ca urmare a unor actiuni in instanta a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Balta Alba;
- intocmirea si prezentare spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Balta Alba;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexe la acesta, pt. anul bugetar urmator, precum si estimarile pt. urmatorii 3 ani;
- consultarea si analiza propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatori tertiar de credite); centralizarea acestora in vederea cuprinderii lor in bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- intretinerea relatiilor de colaborare profesionala cu institutiile finantate de la bugetul de local;
- organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pt. fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pt. fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si pt. modificarile intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificarii de buget;
- organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pt. a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate in alta moneda decat moneda nationala;



- angajarea si ordonarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- intocmirea fisei obiectivului de investitie aflate in derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de buna executie retinute si respectiv deblocate de catre Primaria comunei Balta Alba;
- efectuarea deschiderilor de credite(finantari), atat pt. conturile proprii cat si pt. conturile unitatilor subordonate, urmare a verificarii incadrarii acestora in planurile aprobate;
- inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unitati subordonate;
- intocmirea si prezentarea spre aprobare consiliului local al comunei Balta Alba, pana in data de 31 mai a fiecarui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale imprumuturilor interne si externe pt. anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Balta Alba;
- intocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Balta Alba a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local in luna aprilie pt. primul trimestru si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pt. celelalte trimestre ale anului bugetar in curs de executie;
- urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a hotarararilor consiliului local privind alocarea unor sume pt. diferite destinatii;
- urmarirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precis stabilite prin legea bugetului de stat;
- intocmirea solicitarilor suplimentare de sume defalcate adresate C.J. Buzau in situatia in care aceste sume sunt insuficiente(salarii personal din invatamant, crese, asistenti personali, persoane cu handicap, etc);
- intocmirea documentatiilor necesare pt. contractarea de imprumuturi de catre institutie de la diferiti agenti de creditare;
- urmarirea derularii contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si comisiunilor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- verificarea periodica a evolutiei incasarilor pe fiecare categorie de venituri incasata, intocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- intocmirea raportelor lunare privind serviciul datoriei publice locale de catre Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
- transmiterea in format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale conform Ordinului 11/14.01.2011;



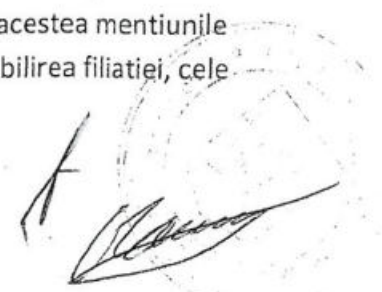
- întocmirea raportarilor lunare privind platile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmarirea si recuperarea atat pe cale amiabila cat si ca urmare a derularii unor actiuni in instanta a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Balta Alba;

Atributii specifice:

- realizeaza demersurile necesare organizarii concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante cu respectarea legislatiei in vigoare impreuna cu persoana de la resurse umane; asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Balta Alba;
- întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numarul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de munca, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului ju. Buzau, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeste si preda la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor socialr, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- întocmirea statelor de plata si calcularea oricaror indemnizatii sau drepturi ale salariatilor, consilierilor localo, colaboratorilor impreuna cu persoana de la resurse umane;
- întocmeste foi de pontaj lunar;
- întocmeste lunar statul de plata pt. personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, Consiliului local precum si pt. consilierii locali si declaratiile lunare(asistenti personali, biblioteca);
- editeaza fluturasii pt. salarii;
- actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor;
- întocmirea adeverintelor pt. dosarele de pensionare impreuna cu persoana de la resurse umane;
- înregistrarea si transmiterea datelor in revisal impreuna cu persoana de la resurse umane;
- efectueaza comunicari privind cresterea salariilor la persoanele beneficiare;
- responsabil cu încarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pt. Politici Fiscale si Bugetelor Locale;

Art.29 – Stare civila – Proceduri specifice

- pastreaza, tine evidenta registrelor de stare civila facandu-se in acestea mentiunile privind casatoriile, divortul, decesul, infierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele



referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anulara unor acte de stare civila dispuse prin hotarare judecatoreasca;

- intocmeste si elibereaza extrase pt. uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are in pastrare si trimise la cererea organelor in drept, copii de pe actele de stare civila pt. uz intern;
- initiaza actiuni pt. rectificarea actelor de stare civils din exemplarul 1 atunci cand se constata greseli in compltarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se pastreaza la C.J. Buzau;
- asigura coordonarea si completarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civila;
- gestioneaza certificatele de stare civila si celelalte imprimate cu regim special folosite in acest domeniu de activitate;
- expediază in termen organelor in drept situatiile statistice pe linia starii civile;
- inregistreaza si expediază corespondenta privind starea civila;
- intocmeste lucrarile ce-i revin autoritatii tutelare privitoare la incedintarea copiilor minori in cazul divortului parintilor;
- intocmeste documentatia specifica pt. alocatia de stat in colaborare cu asistentul social;
- intocmeste lucrari necesare pt. decaderea din drepturile parintesti atunci cand este cazul;
- asigura oficierea casatoriilor intr-un cadru solemn;
- elibereaza la cerere certificate de stare civila;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse partial sau total
- inainteaza SPCLEP Ramnicu Sarat buletinele si C.I. a celor decedati;
- asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea regostrelor si a celorlalte documente de stare civila;
- inainteaza dupa completare registrele de stare civila exemplarul 2 la starea civila la judet;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- primeste procesele-verbale pentru inregistrarea copiilor gasiti, dovezile pt. inregistrarea in registrele de stare civila a deceselor produse prin violenta si in situatii deosebite;



- efectueaza mentiuni de casatorie si deces pe actele de nastere din registrele aflate in arhiva de stare civila pe baza actelor inregistrate si a comunicarilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul carora s-au inregistrat faptele;
- intocmeste livrete de familie;
- asigura activitatea de informare a cetatenilor in problemele de stare civila;
- face operatiuni in listele electorale permanente;
- elaboreaza rapoartele trimestriale;
- participa la programele de formare si perfectionare;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;

Art.30 - Activitatea de Impozite si Taxe -

ACTIVITATI SPECIFICE

(1) Impozite si Taxe Locale reprezinta autoritatea in domeniul aplicarii legislatiei in domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxele Locale desfasoara o activitate de interes public, scopul principal fiind aplicarea corecta a legislatiei in domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul Fiscal, incasarea veniturilor la bugetului local stabilite din aceste surse la nivelul U.A.T.-lui Balta Alba;


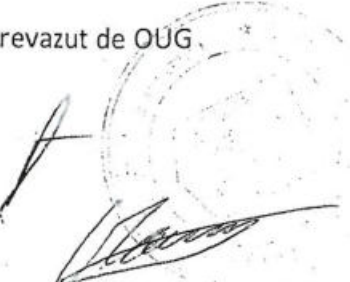
Atributii:

- asigurarea constatarii si verificarii materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, incasarii veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pt. combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- cooperarea cu principalele organe ale administratiei de stat pt. aducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pt. combaterea evaziunii fiscale;
- intocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a darilor de seama, situatiilor statistice, informarilor rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casa a bugetului local, a fondurilor pe care le gestioneaza potrivit legii, precum si a rezultatelor verificarilor pe linie fiscala a persoanelor fizice si a agentilor economici;
- asezarea impozitelor si a taxelor locale, prin date certe, pe baza carora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;



Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

- gestionarea analitica a pozitilor la impozitele pe cladiri, teren taxa pt. folosirea mijloacelor de reclama si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor facute contribuabilii, persoane fizice, in sensul depistarii neconcordanțelor existente intre declaratiile facute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natura(teren, ocupare domeniul public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pt. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate dupa expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pt. identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor in valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor intre valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmarindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la cladirile nereevaluate;
- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public, identificarea in teren a bunurilor impozabile(firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupa domeniul public) pt. care nu s-au achitat si taxele cuvenite, in vederea taxarii;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfasoara actiuni de discoteca asa cum sunt definite in Codul Fiscal pt. respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si varsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectueaza;
- gestionarea arhivelor cu cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comun Balta Alba, atat persone fizice cat si persoane juridice;
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea incasarilor in numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descarcarii rolurilor contribuabililor care au efectuat plati prin trezorerie;
- intocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale;
- intocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea platilor reprezentand restituiri de sume;
- intocmirea ordinelor de plata pt. reglarea conturilor de venituri;
- intocmirea lunara a documentatiei in vederea constituirii fondului prevazut de OUG nr.92/2003;

- realizarea operatiunilor prevazute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu D.G.F.P. Buzau, pt. care intocmeste trimestrial situatia veniturilor neincasate la bugetul local de catre marii contribuabili;
- solutionarea neconcordanțelor aaparute cu contribuabilii persoane juridice in cazul platilor prin banca a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor si taxelor locale:

- intocmirea borderourilor de debitare;
- intocmirea instiintarilor de plata;
- predarea agentilor fiscali a instiintarilor de plata;
- tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari;
- indexeaza anual cu rata inflatiei chirile si redeventele aferente contractelor de inchiriere, concesionare;
- verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare;
- verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol;
- urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- intocmeste dosarele pt. executare silita;
- tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou;
- face punctajul lunar cu executia de casa;
- efectueaza inregistrarile in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice;
- inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit;
- completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal;
- inregistreaza in matricula acte notariale, hotarari judecatoresti;
- inregistreaza procese verbale, contraventii, cu borderou debitare;
- calculeaza accesorii pt. debite nedeclarate la termen;
- intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii;
- intocmeste popriri pt. debitele restante neachitate persoane fizice;
- verifica, inregistreaza, radiaza(dupa caz) in matricula de mijloace de transport pt. persoane fizice si juridice;
- lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice;
- intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor;
- elibereaza certificate fiscale;
- pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si arobate de conducatorul unitatii;



[Handwritten signature]

- intocmeste lunar registrul partizi;
- responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile inscriptionate in instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr.1069/1578/114/2016 pt. aplicarea pct.101 din titlul IX "impozite si taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin H.G. nr.1/2016;

Atributii specifice executarii silite:

- identificarea sediului sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executarii silite, prevazute de actele normative in vigoare, pt. recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin intocmirea de somatii si titluri executorii in cazul neplatii la termenele legale, iar in cazul depasirii termenelor dupa deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silita si anume: infiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, intocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- intocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societatile, respecti sumele ramase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitati prev. de disp. legale in vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transp. public calatori
- identificarea sediului sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor,
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca ale debitorilor, cu ajutorul bancilor si a I.T.M. pt. efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta incasarilor rezultate din executare silita amenzi;
- intocmirea situatiilor centralizatoare pt amenzile aplicate/incasate;

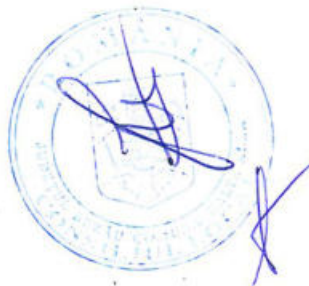


Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor;
- intocmirea foilor de varsamant;
- deplasarea pe teren pt. incasarea impozitelor si taxelor locale;

[Handwritten signature]

- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria Tulcea;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- intocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentatul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care aceștia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar



Activitatea de registratura, relatii cu publicul este indeplinita in cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite si Taxe Locale, Stare Civila si Registratura

Atributii specifice

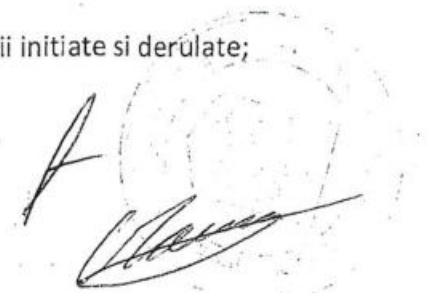

- face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite;
- raspunde de difuzarea actelor normative;
- conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta inregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- urmareste conform legii, impreuna cu compartimentele interesate, intocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele din arhiva in conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat sau de la conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local;

Art.31 – Compartiment Proiecte de Dezvoltare-Achizitii publice, Economia bazata pe cunoastere si biblioteca

Activitatea de achizitii publice

ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achizitii publice

- initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice; contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse in Programele multianuale de investitii ale comunel Balta Alba;
- receptionarea documentatiei tehnice(S.F. si P.T.) proiectate in baza contractelor de prestari servicii;
- urmarirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de santier pt. obiectivele de investitii;
- urmarirea respectarii sistemului de asigurare a calitatii lucrarilor de catre executant;
- participarea la verificarea lucrarilor pe faze de executie;
- solicitarea, dupa caz, a sistarii executiei, demolarii sau refacerii lucrarilor executate necorespunzator in baza solutiilor date de proiectant;
- initierea decontarilor lucrarilor efectuate admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
- intocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate;



- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatiia economic-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinza necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestor anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor

în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 - întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
 - Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
 - Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
 - Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
 - Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
 - Intocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
 - Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintea autorităților competente.
 - - Sa se asigure ca aplica corect legislatia în vigoare privind achizițiile publice;
 - - Sa se asigure ca elaborează strategia de achiziții publice;
 - Sa se asigure ca aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
 - Sa se asigure că întocmește dosarul de licitație publică;
 - Sa centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
 - Sa se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
 - Sa asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
 - Sa se asigure ca identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
 - Sa se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
 - Sa se asigure ca pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
 - Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
 - Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
 - Evaluează ofertele depuse;
 - Atribue contractul de achiziție publică;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Balta Alba, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale;
 - contractarea lucrărilor de cadastru;
 - asigură exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de poșta electronică, ținând cont de protecția datelor;
 - întretine periodic pagina de prezentare a instituției pe internet împreună cu firma care asigură mentenanța paginii de internet. Se ocupă de implementarea și administrarea monitorului oficial pe pagina de internet a instituției;



Activitatea – Economia bazata pe cunoastere

1. Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:

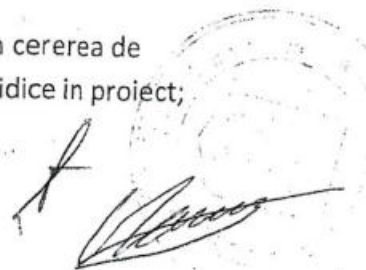
- * identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- * analizează programele lansate, identificând noi oportunități pt. dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- * schitează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
- * stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;

2. Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului:

- * identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- * analizează contextul de derulare a proiectului și preveziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- * analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- * stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- * identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- * formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- * stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și de normele de aplicare;

3. Elaborează proiectul de investiții

- * identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și din Ghidul Solicitantului;
- * colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de teme proiectului, de exp. și grg. de implicare a fiecărei entități juridice în proiect;



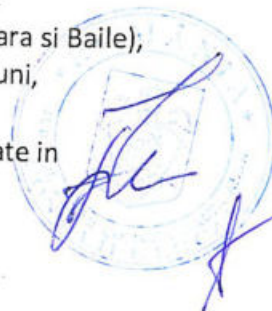
* supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordante si omisiuni de comun acord;

4. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții

Biblioteca și Camere Culturale

Atribuții specifice:

- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pt. bibliotecă;
- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotărilor bibliotecii;
- operarea în timp în documentele și evidența colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pt. casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informative-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- copii xerox;
- se ocupă cu ofertele de vânzare-cumpărare a terenului arabil aferent comunei Balta Alba;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei Balta Alba;
- răspunde de închirierea spațiilor Caminelor Culturale (Balta Alba, Amara și Baile), cu ocazia diferitelor evenimente: nunți, baluri, botezuri, pomeni, reuniuni, manifestări culturale;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Caminelor Culturale;
- răspunde de gestionarea veselei (farfurii, cofere, furculițe, cutite);
- informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- menține curățenia în interiorul și exteriorul Caminelor Culturale;



Art.32. – Compartimentul Administrativ

Atributii specifice:

- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținand Primăriei comunei Nalbant;
- Raspunde de întretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si întretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si întretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întretinerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defectiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de întretinere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate în desfasurarea activitatii;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei.
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.

Competente fundamentale:

- Comunicarea la locul de munca;
- Munca in echipa.

Art. 33. – Compartiment Mediu – S.V.S.U.

Atributii specifice:



- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei și baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigurând informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- - Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
 - Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;
 - Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a orărilor situațiilor sau aspectelor care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
 - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
 - Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
 - Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
 - Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le

Responsabil pe linia securitatii si sanatatii in munca si a domeniului situatiilor de urgenta, SSM/DSU, pt. personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

- asigura conditii pt. ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM/DSU in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau;
- intocmeste necesarul de documentatii cu caracter de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM/DSU;
- asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM,PSI;
- coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dazastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;

Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Balta Alba si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Manager transport persoane

Atributii specifice:

- **planifica, organizeaza** si controleaza activitatile legate de transportul de persoane;
- **asigura derularea** activitatilor de inmatriculari si radieri;
- stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- reprezentarea unitatii in raport cu ARR, RAR, Politie;
- obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pt. autovehicole;
- urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;

Mediu

Atributii specifice:

- responsabil cu implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul institutiei, include si realizeaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor produse de institutie, pe categorii de deseuri;



Gestionarul institutiei

Atributii specifice:

- efectueaza receptia materialelor consumabile achizitionate, necesare pt. buna functionare a institutiei;
- inregistreaza in fisa de magazie intrarile si iesirile conform documentelor contabile;
- raspunde de inventarul bunurilor aflate in institutie, intocmeste subinventar pt. fiecare birou;
- intocmeste F.A.Z. si B.C.F.;

Resurse umane

Atributii specifice:

- intocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane in cadrul institutiei; elaborarea Organigramei si Statului de functii pt. aparatul de specialitate al Primarului in concordanta cu legislatia in vigoare si propunerile inaintate de compartimente; inaintarea acestora spre avizare catre A.N.F.P.;
- asigurarea asistentei la intocmirea organigramei, statului de functii pt. serviciile subordonate Consiliului local al comunei Balta Alba;
- elaborarea R.O.F.-ului al aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, aducerea la cunostinta salariatilor a R.O.F.-ului, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
- intocmirea, completarea, pastrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigura pastrarea confidentialitatii actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevazute de H.G.434/2004;
- intocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta al salariatilor;
- coordonarea, monitorizarea procesului de intocmire a fiselor de post in colaborare cu secretarul general al comunei; i-a masuri in vederea aprobarii acestora de catre conducatorul unitatii; raspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- urmarirea si realizarea corectei aplicari a prevederilor legale, impreuna cu secretarul general, privind: incadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens in care:
 - a) intocmeste documentatia de numire in functie a salariatilor;
 - b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;



- c) întocmeste documentația împreună cu contabilă privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasa a salariaților;
- d) întocmeste documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/munca și sancționării personalului;
- împreună cu secretarul general al comunei coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege care asigură consultanța salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; și măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
 - elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;
 - planificarea concediilor de odihnă;ținerea evidenței nominale și anuale a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc.;
 - întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare;eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
 - elaborarea/ actualizarea R.O.I. al aparatului de specialitate al primarului comunei Balța Alba și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ;asigură aducerea la cunoștință a salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
 - elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic
 - pe probleme de specialitate cu privire la :etica, conduita, disciplina, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației;asigurarea din oficiu sau solicitare scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
 - asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pt. personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
 - asigurarea printr-un contract cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pt. salariații instituției;



- responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese:
 - a) primeste, inregistreaza declaratiile de avere si de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;
 - b) la cerere pun la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese;
 - c) ofera consultanta pt. completarea rubricilor din declaratii si pentru depunerea la termen a acestora;
 - d) evidentiaza declaratiile de avere si de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;
 - e) asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si de interese, prevazute in anexele 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatilor unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza conform legii;
 - f) trimite agentiei, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit.d), in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - g) intocmesc, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratii de avere sau de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere;
 - h) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si de interese;

Art.34.- Compartimentul Asistenta Sociala-Autoritate tutelara, Arhiva si Asistenti personali

Asistenta sociala

Atributii specifice:



X



- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a si apara singure interesele;
- Institue tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile completarile ulterioare:
 - inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării platii ajutorului social.
 - urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
 - modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
 - efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
 - înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
 - transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populati pentru plata energiei termice:
 - asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii;
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si înainteaza AJPIȘ borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPIȘ pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
- In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întretinere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite la AJPIȘ : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familia.

- conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare a primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
 - In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
 - verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sa reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sa reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
 - In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, a prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.C nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si a Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritat sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati c asistenta medico- sociale:
 - identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
 - consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
 - stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
 - In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, a prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, c modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minir obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 - identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor i colaborare cu institutiile competente;
 - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
 - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturi si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protect speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim luni;
 - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectie copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
 - colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
 - colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
 - Intocmeste dosare de ajutor social;
 - Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Buzau respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
 - Tine evident dosarelor de ajutor social;
 - Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la

- Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;
- Indeplineste atributii de stare civila;
- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;
- Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
- Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
- Realizeaza lucrari de tehnoredactare, stabilite de catre primar sau secretar;
- Informeaza in scris si la termen, de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.
- Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
- Opereaza in registrul electoral
- Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:
 - întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
 - întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
 - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
 - verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în B. ALBA a solicitarea altor autorități institutii, etc;
 - asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
 - prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocației nou născut;
 - verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat si transmiterea către Agentia de Plăți si Prestatii Sociale
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
 - verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdicție;
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
 - verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;
 - întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgentă, precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără aparținători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
 - efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea

- efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale;
- verifica si descarca de gestiune tutorii;
- pe perioada in care secretarul general al comunei precum si persoana responsabila cu starea civila sunt in concediu sau absenteaza motivat va indeplini se atributiile ce le revin acestora, numai in baza unei dispozitii emise de conducatorul institutiei;

➤ Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosare constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității

- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore c la luarea la cunostinta, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, stare materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

Art. 35. – Compartiment Registru Agricol si Fond Funciar

Atributii specifice:

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- operarea modificarilor in registru agricol survenite ca urmare a vanzarilor-cumpararilor, mosteniri, donatii, etc. dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de catre contribuabili in Registrul Agricol;



- întocmirea și eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Școlar, și : asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legea nr.247/2005
- Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Comunei
- Executare lucrări de tehnoredactare
- Tine evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- Intocmeste rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Înregistrează și ține evident contractelor de arenda
- Tine evidența codurilor de bară și a expedierii corespondenței
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei



CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI BALTA ALBA

Art.36 – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia in vigoare sau de proceduri ale R.O.F., care necesita colaborarea mai multor compartimente, in cadrul primariei Balta Alba se infiinteaza si functioneaza Comisii de specialitate.

(2) Comisii de specialitate pot fi:

- * comisii permanente, care au sarcina de analiza, avizare sau autorizare ale unor activitati, documentatii sau servicii din administrarea autoritatii publice locale;
- * comisii speciale, cu activitate limitata in timp, infiintate pt. derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia in vigoare;
- * comisii infiintate pt. realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate in timp;

(3) Comisiile de specialitate se infiinteaza in baza Dispozitiei Primarului comunei Balta Alba sau prin hotarari ale Consiliului local al comunei Balta Alba;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilierii locali, functionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Alba, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale;

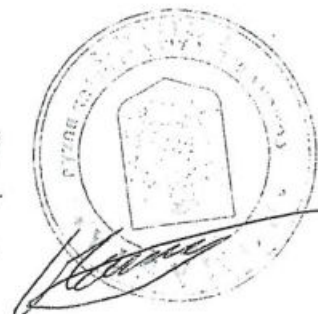
(5) Comisiile permanente si cele speciale functioneaza in baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, dupa caz;

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ANGAJATILOR IN CAZUL PROCEDURIOR JUDICIARE

INITIATA IMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMARIA BALTA ALBA

Art. 37 – Persoanele indreptatite la plata unor cheltuieli



(1) Persoanele care ocupa o functie de demnitate publica, de functionar public ori de personal contractual sau a ocupat o astfel de functie in cadrul Primariei Balta Alba si se afla in cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte savarsite in legatura cu functiile indeplinite in cadrul primariei au dreptul la plata cheltuielilor de judecata ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite in prezentul Regulament, in limita bugetului anual aprobat,

(2) Persoanele nominalizate la alin.1(1) nu beneficiaza de dreptul la plata cheltuielilor de judecata daca aveau suspendat raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, la momentul savarsirii actelor ori faptelor in legatura cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiaza de prevederile prezentului ordin si persoanele impotriva carora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte sau fapte savarsite in legatura cu indeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art.38 – Cheltuielile de judecata si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecata ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele indreptatite se intelege cheltuielile de serviciu avocatale si cu serviciile de expertiza judiciara, dupa cum urmeaza:

a) in cazul procesului civil, cheltuielile efectuate dupa primirea citatiei sau a oricarui alt document din care rezulta calitatea de parat sau chemat in garantie a persoanei indreptatite si pana la ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti;

b) in cazul procesului penal, cheltuielile efectuate dupa inceperea urmaririi penale impotriva persoanei indreptatite si pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

(2) Procedurile judiciare in care pot fi platite cheltuielile prevazute la alin.1(1) sunt cele in care persoanele au calitatea de invinuit, inculpat, parat, chemat in garantie, precum si calitatile corespunzatoare acestora din caile de atac, Codului de procedura penala si Codului de procedura Civila.

Art. 39 – Reglementarea modalitatii de plata si recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecata se face in baza unei cereri depuse de persoana aflata in situatia de la art.1

Official stamps and signatures in blue ink at the bottom right of the page. There are two circular stamps, one partially overlapping the other, and several handwritten signatures in blue ink.

(2) In cadrul Primariei comunei Balta Alba se constituie prin dispozitie a primarului comunei Balta Alba o comisie de analiza a cererilor, denumita in continuare Comisia.

(3) Comisia este formata din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil si juridica vor desemna cate un membru permanent si un membru supleant. Structura juridica asigura secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care insotesc cererea, procedura de analiza si aprobare a cererii, aprobarea platilor se stabilesc prin dispozitie a primarului comunei Balta Alba.

Art.40 – Efectuarea platilor

(1) Efectuarea platilor se realizeaza in baza unei Conventii incheiate intre ordonatorul de credite si beneficiarul platii, in care sunt stabilite: obiectul conventiei, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile beneficiarului, modalitatea platii. Modelul Conventiei se aproba prin dispozitie a Primarului comunei Balta Alba.

(2) Scopul conventiei prevazute la alin.1(1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecata ocazionate de procedurile judiciare, in functie de posibilitatile legale de recuperare.

Art.41 – Recuperarea cheltuielilor de judecata

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecata ocazionate de procedurile judiciare, in cazul in care instanta judecatoreasca constata indeplinirea oro omisiunea indeplinirii de catre persoanele indreptatite, cu vinovatie constand in culpa grava sau grava neglijenta, a oricarui fapt in legatura cu exercitarea, in conditiile legii a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va indrepta, in limita sumelor achitate in temeiul conventiei, impotriva persoanei indreptatite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului



de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII:

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 42 - Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei **BALTA-ALBĂ** sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei **BALTA-ALBĂ**
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei **Balta-Albă**;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 44 - Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate;
 - stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - instructaje interne,
 - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luan în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respect necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.
- (4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din

Art. 45 - Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primăriei au obligatia 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.

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

(3) În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratoru IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu Fiecare utilizator primeste o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 46 – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes c serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuiie pentru autoturismele autoritătilor administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificări ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 47 – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în țară sau în străinătate, angajat pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZITII FINALE

Art. 48 – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după model anexat, conform HG nr. 1209/2003 si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie i trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Resurse Umane Salarizare.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atributiilor compartimentului;

- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredintate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariatii compartimentului; aducerea la cunostință salariatilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului; a hotărarik

- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 49 – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toti salariatii Primăriei comunei Nalbant sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Nalbant.

Art. 50 – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier ,



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al
comunei,



DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având f
de _____ la _____
CNP _____, domiciliul _____

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria *	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ¹⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/d
producție.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricatie	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investiții inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme de acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/cota de participare	Valoarea totală la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:

.....
.....
.....

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regi autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			

*Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<i>1. Venituri din salarii</i>			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			
<i>2. Venituri din activități independente</i>			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
<i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i>			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
<i>4. Venituri din investiții</i>			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
<i>5. Venituri din pensii</i>			
5.1. Titular			
5.2. Soț/soție			
<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: Nume, adresa	Serviciul prestat/obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<i>8. Venituri din alte surse</i>			
8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....



[Handwritten signature]



DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția
de _____ la _____,
CNP _____, domiciliul _____

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală părților sociale și/sau a acțiunii
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....		

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

4.1.....		

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță și civile, obținute sau aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

Beneficiarul de contract: numele,	Instituția	Procedura prin	Tipul	Data	Durata	Valoarea
5.1						



prenumele/denumirea și adresa	contractantă: denumirea și adresa	care a fost încredințat contractul	contractului	încheierii contractului	contractului	totală a contractu
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

Semnătura

.....

.....