

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) În conformitate cu dispozițiile art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, coroborate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările aduse prin O.U.G. nr.63/2019 și O.U.G. nr.1/2020, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicate, cu modificările și completările ulterioare, prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune și autoritățile administrației publice la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 2 – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(1), primarul beneficiază de un aparat de de specialitate, structurat pe compartimente funcționale, pe care îl conduce.

Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a primarului, viceprimarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Art. 3 – (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții în structuri funcționale, numite compartimente de specialitate, în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului local și ale primarului, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și, respectiv, dispoziții ale primarului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul local Balta Alba și



de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă consiliului local rapoarte sau informări asupra activității lor ;

Art. 4 – (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local Balta Alba.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre compartimentele de specialitate și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control între conducerea executivă și compartimente.

(3) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Balta Alba, organigrama și actele normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Buzau, precum și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județ.

CAPITOLUL 2

Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba :

Art. 5 - Primarul, viceprimarul, consilierul personal al primarului, secretarul general al comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **primaria comunei**, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 6 - Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din compartimente concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

2.1. Demnitari

2.1.1 Primar

2.1.2. Viceprimar

2.1.3 Consilier personal al primarului

2.2. Secretar general al U.A.T.

2.3. Compartiment mediu - S.V.S.U. si resurse umane

2.3.1. Referent asistent

2.4. Compartiment registru agricol, fond funciar

2.4.1. Referent agent agricol

2.5. Compartiment financiar contabil, impozite si taxe locale, registratura si stare civila

2.5.1. Inspector superior – financiar contabil si stare civila

2.5.2. Referent superior – impozite si taxe locale

2.5.3. Referent superior – casier si registratura

2.5.4. Referent superior - casier

2.6. Compartiment asistenta sociala-autoritate tutelara si arhiva

2.6.1. Consilier superior – Asistent social

2.7. Compartiment achizitii publice si proiecte de dezvoltare

2.7.1 Consilier achizitii publice

2.8. Compartiment administrativ si biblioteca

2.8.1. Guard

2.8.2. Paznic

2.8.3. Bibliotecar



2.8.4. *Soferi/muncitori calificati*
2.8.5. *Referent/administrator*

2.1. *Demnitari*

2.1.1 *Primarul*

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Conduce aparatul de specialitate și în temeiul **Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – Codul Administrativ**, cu modificările aduse prin : **O.U.G. nr.63/2019 si O.U.G. nr.1/2020** funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizare și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;



- 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;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.
- Exerciția atribuțiilor specifice pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

2.1.2 Viceprimarul

Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al comunei Balta Alba. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – Codul Administrativ**, cu modificările aduse prin : **O.U.G. nr.63/2019 și O.U.G. nr.1/2020** . Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

2.1.3 Consilier personal al primarului

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei;
- Verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație de plan local;



[Handwritten signature]

- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura și Consiliul Județean;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului și prin fișa postului ;

2.2 Secretar general al U.A.T.

Fiecare U.A.T. are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Secretar general al U.A.T.

(1) îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pt. legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local după caz ;
 - b) participă la ședințele consiliului local ;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect ;
 - d) coordonează activitatea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate ;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor de consiliu local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia ;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte U.A.T.-ul în cadrul căreia funcționează ;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz înlocuitorului de drept al acestuia ;
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorum și la majoritatea necesară pt. adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora ;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscut sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva U.A.T.-ului ;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz ;
- (2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la



5

[Handwritten signature]

art.147 alin.(1) si (2), sau dupa caz, la art.186 alin.(1) si (2), secretarul general al U.A.T.-ului indeplineste functia de ordonator principal de credite pt. activitatile curente ;

(3) secretarul general al comunei comunica o sesizare pt. deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carui circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu :

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a intervenit in localitatea e domiciliu ;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altui U.A.T

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in cartile funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4) sesizarea prevazuta la alin.(3) cuprinde :

a) numele, prenumele si codul numeric personal al defunctului ;

b) data decesului, in format, zi, luna, an ;

c) ultimul domiciliu al defunctului ;

d) data nasterii, in format, zi, luna, an ;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol ;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea ;

(5) Atributia prevazuta la alin.(3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al U.A.T.-ului.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestor atributii de catre secretarul general al U.A.T.-ului, sau dupa caz de ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin.(5) ;

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri notariale, indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale :

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre U.A.T.-uri a beneficiilor de asistenta sociala si/sau servicii sociale,

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata ;

elaboreaza si prezinta consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei si regulamentul de organizare si functionare al consiliului local, precum si propunerile de modificare si completare ale acestora ;

(9)propune primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;

(10)propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;

(11)organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor



- Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Balta Alba și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;
- (12) coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- (13) întocmește materialele și documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului; de regulă, reprezintă prin juriști delegați de Primar, Comuna și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau alte situații care impun asistență juridică, asigurând respectarea procedurii legale și apărarea intereselor acestor instituții;
- (14) asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- (15) stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
- (16) asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal;
- (17) asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului comunei;
- (18) asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- (19) pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local;
- (20) asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;
- (21) întocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
- (22) comunică și înaintează sub semnătura secretarului comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- (23) organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- (24) redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea;
- (25) asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- (26) întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar;



- (27) organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului general al comunei, copii de orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- (28) întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației ;
- (29) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar;
- (30) asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil;
- (31) urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- (32) urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință compartimentelor cu atribuții în acest sens;
- (33) asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- (34) asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor ;
- (35) primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ține evidența dispozițiilor de sancționare ;
- (36) efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- (37) conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul județului Buzau, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor ;
- (38) comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată ;
- (39) asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- (40) avizează proiectele de state de funcții și organigrame, precum și modificările ulterioare la serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al comunei Balta Alba, în condițiile legii ;
- (41) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- (42) deserveste publicul ;
- (43) pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu,
- conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- (44) exercită și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale Primarului ;



2.3. Compartiment mediu – S.V.S.U. si resurse umane

2.3.1. Referent asistent – mediu – S.V.S.U. si resurse umane

Mediu

1) 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 ;

S.V.S.U. :

- (1) Organizează activitatea de prevenire a populației în cazul situațiilor de urgență;
- (2) Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum si protecția populației prin instiințare, alarmare, adăpostire si evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice;
- (3) Răspunde de organizarea si desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor si ordinelor in vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a C.L.S.U si de intervenție a formațiunilor si subunităților de serviciu, pregătirea C.L.S.U., formațiunilor, subunităților de serviciu si angajaților (populației);
- (4) planificarea si desfășurarea activităților conform planului de activități întocmit anual;
- (5) Planifică si conduce activitățile de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare si de aplicare a documentelor operative (planul de pregătire, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor);
- (6) Asigură, verifică si menține in mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) si le dotează cu materialele si documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- (7) Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare si documentele necesare privind instiințarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz situație de urgență;
- (8) Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu si le verifică prin exerciții de alarmare, in vederea menținerii stării de operativitate si de intervenție in caz de situație de urgență;
- (9) Organizează si conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor președintelui C.L.S.U., acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de situație de urgență;
- (10) Elaborează si aduce la indeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale si lunare, pregătirea C.L.S.U, formațiunilor, subunităților de serviciu si salariaților, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire
- (11) Conduce pregătirea C.L.S.U, comandanților, formațiunilor si salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora si raportează datele despre acestea si alte activități la I.S.U. Buzau;
- (12) Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni si exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- (13) Intocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalațiile din intreprindere, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situații speciale si o actualizează permanent;
- (14) Planifică, îndrumă si urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților si bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formațiunilor;



- (15) Impreună cu C.L.S.U întocmeste planul de protecție civilă, planul de evacuare și analiza situațiilor de risc la nivelul orașului;
- (16) Asigură organizarea și înzestrarea C.L.S.U și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
- (17) Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor pentru situații de urgență, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- (18) Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
- (19) Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- (20) Pregătește și prezintă Președintelui C.L.S.U informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și a pregătirii în cazul situațiilor de urgență;
- (21) Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de intervenție;
- (22) Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- (23) Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- (24) Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- (25) Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- (26) Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
- (27) Întocmeste documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- (28) Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
- (29) Asigură desfășurarea, lunară, a sedințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- (30) Întocmeste și prezintă spre aprobare primarului și președintelui C.L.S.U și spre avizare sefului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Planul de pregătire al comunei pentru reacția în situații de urgență, Planul de analiză a măsurilor în caz de situații de urgență, Planul de evacuare, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea și înzestrarea pentru reacții în caz de apariție al unor situații de urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- (31) Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată;
- (32) Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor producerii unor situații de urgență. Tine evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;
- (33) Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor special construite;



- (34) Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul agenților economici și instituțiile publice;
 - (35) Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor pentru situații de urgență, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formații, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
 - (36) Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile pentru intervenție de la oraș și agenții economici;
 - (37) Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
 - (38) Propune și urmărește dotarea cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
 - (39) Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;
 - (40) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - (41) Participă la sesiunile Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
 - (42) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență sau alte sarcini dispuse de Primar

Resurse Umane :

- 1) asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statul de funcții pt. serviciile subordonate consiliului local al comunei Balta Albă ;
- 2) elaborarea R.O.F.-ului al aparatului de specialitate al primarului, aducerea la cunoștință salariaților a R.O.F.-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia ;
- 3) întocmirea, completarea, păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie ; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 434/2004 ;
- 4) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților ;
- 5) coordonarea și monitorizarea procesului de întocmire a fișelor de post în colaborare cu secretarul general al comunei ; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul unității ; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor ;
- 6) urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale, împreună cu secretarul general al comunei, privind : încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care :
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților ;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
 - c) întocmește documentația împreună cu contabilă, privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților ;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/munca și sancționarea personalului ;
 - e) 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 ;



[Handwritten signature]

modelul cadru stabilit de lege, care asigura consultanta salariatilor in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare – ia masuri in vederea aprobarii acestora de catre conducatorul institutiei si pastrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor in dosarul profesional al salariatilor ;

- f) elaborarea anuala a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor publice subordonate consiliului local si le supun spre analiza conducatorului institutiei ;
- g) planificarea concediilor de odihna in luna decembrie – tinerea evidentei nominale si anuale a concediilor de odihna, a concediilor de incapacitate de munca, a concediilor fara plata, etc.
- h) intocmirea si predarea catre salariat a dosarului de pensionare – elibereaza acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atesta vechimea in institutie ;
- i) elaborarea/actualizarea R.O.I. –ului aparatului de specialitate al primarului si supune atentiei conducatorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ – asigura aducerea la cunostinta a salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
- j) elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic
- k) asigurarea preluarii, comunicarii, arhivarii si publicarii declaratiilor de avere si de interese, pt. personalul contractual, functionarii publici de executie/conducere – din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si pentru alesii locali ;
 - primeste, inregistreaza declaratiile de avere si de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire ;
 - la cerere pune la dispozitia personalului si a alesilor locali formularele declaratiilor de avere si de interese ;
 - ofera consultanta pt. completarea rubricilor din declaratii si pt. depunerea in termen a acestora ;
 - evidentiaza declaratiile de avere si de interese in registre 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 ;
 - asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si de interese, prevazute in anexele 2 si 3, pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, in termen de 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatilor unde sunt situate, adresa institutiei care administreaza activele financiare, a CNP –ului, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si de interese se pastreaza pe pagina a institutiei Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau a mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza conform legii ;
 - trimite agentiei, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si de interese depuse si cate o copie certificata a Registrelor speciale prevazute anterior, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora ;
 - 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 deodata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere ;
 - 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



- l) eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional ;
- m) asigurarea printr-un contract cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicina a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodica a controlului medical pt. salariatii institutiei ;

Responsabil pe linia securitatii si sanatatii in munca si a domeniului situatiilor de urgenta, SSM/DSU

- 1) 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 ;
- 2) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM/DSU.
- 3) asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM si PSI.
- 4) coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora ;

Manager transpor persoane

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

Gestionarul unitatii

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

2.4. Compartiment registrul agricol, fond funciar

2.4.1. Referent - agent agricol

Completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol pe baza declaratiilor date sub semnatura de capul gospodariei, cu respectarea prevederilor legale;

- Verificarea datelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole

în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.

- Intocmirea de adeverinte si certificate solicitate de catre cetateni ale caror date rezulta din registrul agricol;

- Intocmirea de adeverinte privind vechimea in munca a fostilor salariați sau membri ai CAP;
- Eliberarea biletelor de proprietate pentru animale, la cererea detinatorilor de animale si



verificarea conformitatii unor date cu inregistrarile din registrul agricol, in vederea eliberarii

unor certificate sau adeverinte la solicitarea scrisa a persoanelor indreptatite;

- Tinerea unui registru special privind evidenta fondului funciar;
- Verificarea situatiei juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosinta, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor indreptatite;
- Informarea persoanelor care au schimbat categoria de folosinta a terenurilor ca sunt obligate sa inregistreze aceasta modificare la Oficiul Judetean de Cadastru, in termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operatiunea;
- Intocmirea documentatiei privind obtinerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;
- Intocmirea si transmiterea catre Institutia Prefectului a situatiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Urmareste aplicarea corecta a prevederilor Legii arendării nr. 16/1994, modificată și completată;
- Sesizarea comisiei de specialitate in vederea constituirii perimetrelor de ameliorare;
- Intocmirea procesului verbal, completarea si eliberarea certificatului de producator agricol cu respectarea procedurii legale;
- Tinerea evidentei certificatelor de producator intr-un registru special;
- Asigurarea publicitatii titularilor certificatului de producator prin inscrierea intr-un tabel nominal afisat;
- Verificarea la solicitarea producatorului, a datelor cu privire la detinerea de teren cultivat ori a animalelor, atat din registru agricol cat si pe teren;
- Constatarea daunelor si a pagubelor produse de animale si turme de animale, aplicabile proprietarilor de animale si pastorilor de turme intr-un proces verbal de constatare;
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptia sanitar-veterinara ;
- Colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale ;
- Constata și aplică sancțiunile prevăzute de O.G nr. 85/2001 prin agenți constataitori împuterniciți prin dispoziția primarului.
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- Indeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică ;
- Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de servicii conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- Exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului, verbale sau scrise.

2.5. Compartiment financiar contabil, impozite si taxe locale, registratura si stare civila

2.5.1. Inspector superior – financiar contabil si stare civila

Financiar contabil :

(1)fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectul

bugetului local al comunei Balta Alba, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare

ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual,



asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea

proiectului si adoptarea bugetului ;

(2) stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;

(3) urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale

pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;

(4) pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului, atat faza de proiect cat si in forma definitiva ;

(5) urmareste executarea cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si fondurile

extrabugetare si informeaza periodic primarul si consiliul local despre modul de realizare al

acestora si propune masuri necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza

potrivit prevederilor legale;

(6) intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a

extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;

(7) intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local ;

(8) intocmeste dari de seama trimestriale ;

(9) verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre,

utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local ;

(10) realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie

efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale

pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora ;

(11) prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare

pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei ;

(12) intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare ;

(13) asigura asistenta de specialitate pentru comisiile pe domenii de activitate ale consiliului local ;

(14) urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de

echilibru bugetar ;

(15) efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli,

precum si atragerea de noi surse de finantare ;

(16) asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la

realizarea aplicatiilor specifice ;

(17) organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei/comunei Balta Alba, in



conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:

- pentru executarea partii de venituri si cheltuieli a bugetului, intocmind registrele de venituri si de cheltuieli pe subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legale in vigoare ;
- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric; -
- registru de obiecte de inventar si registru de materiale al primariei ;
- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
- contabilitatea pentru activitatile extrabugetare ;

(18) raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declassarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;

(19) asigura efectuarea lucrarilor de inventariere anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea primariei, propune primarului constituirea comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu ;

(20) efectueaza operatiuni de evidentiere si valorificare a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative stabilite si efectuarea casarilor, verificarea bunurilor casate;

(21) verifica faptic cel putin o data pe luna gestiunea de casa a primariei, intocmind proces verbal de constatare ;

(22) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea financiar- fiscala din cadrul primariei ;

(23) aproba instiintarile de plata si somatiile ;

(24) urmareste, avizeaza si supravegheaza actele premergatoare executarii silita precum si a infiintarii popririi, sechestrarii, valorificarii bunurilor pana la stingerea totala a creantelor ;

(25) organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei, incasarile si platile efectuate din bugetul comunei, , pentru cheltuieli ce se efectueaza de la buget si fonduri extrabugetare, asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozitiilor legale in vigoare ;



[Handwritten signature]

(26) urmareste eficienta cheltuielilor precum si oportunitatea si necesitatea cheltuielilor.

(27) stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;

(28) propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de

eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara ;

(29) asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Nocrich ;

(30) asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor

documentelor contabile prezentate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite ;

(31) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta

Consiliului Local ;

(32) asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor

banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora ;

(33) intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;

(34) raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de

inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;

(35) asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului

local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social ;

(36) urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din

subordinea consiliului local. ;

(37) urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si

informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite ;

(38) raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de

inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;

(39) verifica respectarea dispozitiilor legale, privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor

materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de

evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;

(40) interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor ;

(41) analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii si, in conformitate cu prevederile legale, face

proponeri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor ;

(42) raspunde, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in

limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local ;

(43) stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice ;



(44) asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate ;

(45) îsi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare ;

(46) ține evidenta contractelor privind vanzarea bunurilor imobile aflate in domeniul privat al comunei Balta Alba, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale ;

(47) ține evidenta incasarilor, privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora bugete, conform dispozitiilor legale ;

(48) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;

(49) stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite ;

(50) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmite de compartimentul de administrație locală ;

(51) pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;

(52) întocmește dispozitiile de plata privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, fond de sanatate,

pensie suplimentara, verificarea restului de plata si completarea CEC-ului pentru ridicare de de numerar din banca.

(53) întocmește si depune lunar declaratiile pentru pensii, declaratiile pentru somaj, declaratiile pentru sanatate, declaratia 100 si 102 privind toate viramentele centralizate pe Bugete, pentru toti angajatii Primariei, pe suport de hartie si electronic ;

(54) întocmește si înaintează lunar la DGFP Buzau situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe suport de hartie si electronic ;

(55) întocmește lunar Darea de seama privind dobanda si cheltuiala aferenta fondului de rulment al unitatii atat pe suport de hartie cat si electronic ;

(56) întocmește lunar statele de plata pentru toti angajatii ;

(57) lunar prezinta la Trezoreria Ramnicu Sarat pe suport de hartie si electronic platile de natura sociala, respectiv ajutor social, indemnizatii intretinere persoane cu handicap, precum si de cate ori sunt situatii de plata privind: trusou nou-nascuti; indemnizatii de nastere, spor in financiar, constituirea familiei ;

(58) elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de odihnă ;



(59) calculează drepturile salariale cuvenite angajaților, aparatului de specialitate al primarului pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții conform pontajelor prezentate de șefii compartimentelor, însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc. ;

(60) întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii ;

(61) verifică și controlează mișcarea personalului (lichidări, transferuri, prestări servicii)

(62) întocmește state de funcțiuni ;

(63) întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

(64) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;

(65) efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale ;

(66) primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentul fiscal), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei ;

(67) discută cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din proprii sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local ;

(68) verifică zilnic încasările și depunerile și sesizează conducerea primăriei pentru abaterile constatate și lipsa de activitate în unele zile ;

(69) ține evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și extrabugetare.

(70) verifică încasarea corectă a majorărilor și bonificațiilor stabilite de inspectorul de urmărire și încasare, semnează borderoul desfasurator de încasări, predă operatorului de rol pentru descărcarea de roluri ;

(71) răspunde de lucrările privind încheierea evidentelor centralizate și nominale ;

(72) este obligat să asigure deplină confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate cu ocazia efectuării muncii ;

(73) eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate, etc. ;

(74) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale ;

(75) arhivează documentele privind evidența contabilă conform normelor pentru arhivistic ;



[Handwritten signature]

(76) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte

normative in domeniul economico-financiar ;

(77) pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.

(78) exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local,

dispozitii ale primarului, verbale sau scrise ;

Stare civila :

(1) întocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si

elibereaza certificate doveditoare ;

(2) înscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite

comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz ;

(3) elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si

dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice ;

(4) trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrările, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;

(5) întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica Buzau ;

(6) ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii ;

(7) atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate ;

(8) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean ;

(9) ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse -partial sau total- dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise ;

(10) ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;

(11) înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;

(12) sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;

(13) transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Balta Albasi fapta a fost inregistrata la primăria comunei, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei ;



- (14) elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite ;
- (15) întocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate ;
- (16) întocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa ;
- (17) promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege ;
- (18) conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege ;
- (19) întocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- (20) asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale ;
- (21) asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege ;
- (22) asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cerere reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- (23) asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta ;
- (24) asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege ;
- (25) asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare ;
- (26) ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta ;
- (27) asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege ;
- (28) asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege ;
- (29) întocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de care Primaria Comunei Balta Alba a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Balta Alba, in baza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate ;
- (30) urmareste impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati anterior, in situatia in care apar mostenitori ai acestora ;
- (31) asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului catre Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei ;
- (32) asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila ;



- (33) saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- (34) pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- (35) compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului, verbale sau scrise ;

2.5.2 Referent superior – casier si registratura

Casier :

- 1) trimite instiintarile de plata si somatiile la care se anexeaza procesele verbale de constatare care constituie titluri executorii ;
- 2) inmaneaza sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procese verbale de impunere si preda sefului compartimentului financiar contabil dovezile de inmanare a acestora ;
- 3) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, primeste dosarele contribuabililor persoane juridice pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau lociitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala ;
- 4) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricula auto deschisa la nivelul primariei pentru persoane juridice ;
- 5) pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora.
- 6) inregistreaza debitele si extrasul de rol, aplica masurile de urmarire silita conform O.G. nr. 11/1996 ;
- 7) dupa efectuarea actelor, programarea executarii silita respectiv instiintarea de plata, somatia, va trece la executarea propriu-zisa, respectiv- infiintarea popririi ;
- 8) sechestrarea si valorificarea bunurilor mobile si imobile proprietatea contribuabililor la persoanele juridice, iar in lipsa acestora sa propuna compartimentul juridic declansarea procedurii de reorganizare si lichidare judiciara a contribuabilului in conditiile legii.
- 9) in cazul in care nu se obtine consimtamantul scris al contribuabilului pentru accesul la sediul sau domiciliul acestuia organul de executare este obligat a solicita sprijin organelor de politie si prezenta a doi martori ;
- 10) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic (trimestrial) contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabilitatii.
- 11) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe identifica pe raza de activitate persoanele care exercita activitati producatoare de venituri ;
- 12) depune incasarile in numerar la Trezoreria Mun. Ramnicu Sarat la termenele legal stabilite prin instructiuni ;
- 13) inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operator, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creante si insere pe borderou numarul pozitiei de rol ;
- 14) saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, preda operatorului de rol un exemplar al borderoului desfasurator si foaia de varsamant data si stampilata de trezoreria Mun. Ramnicu Sarat.



- 15) explica si da lamuriri necesare contribuabililor privind termenele de plata a impozitelor si taxelor locale, cheltuielilor de judecata.
- 16) constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoanele fizice si juridice din comuna.
- 17) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe urmareste intocmirea si depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre contribuabili.
- 18) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic contribuabilii, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere asupra modificarilor intervenite, modifica unde este cazul impunerile initiale si ia masuri pentru debitarea diferentelor de impozite stabilite intocmind in acest sens procese-verbale de constatare.
- 19) aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala, intocmind procese verbale de contraventie.
- 20) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, identifica, sanctioneaza si impune evaziunea fiscala .
- 21) in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, tine un exemplar din evidenta debitorilor din impozite si taxe.
- 22) centralizeaza toate datele statistice privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor si taxelor.
- 23) ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de alte organe dupa caz si modificarea impunerilor initiale, emitand titluri executorii sau intocmind borderouri de debite scaderi.
- 24) analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere.
- 25) verifica documentatiile privind debitorii insolvabili si disparuti, propunand periodic(trimestrial) masurile legale ce se impun pentru recuperarea creantelor in termenul legal de prescriptie ;
- 26) tine evidenta debitorilor insolvabili si verifica o data pe an starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobarii sefului unitatii.
- 27) solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare.
- 28) raspunde de indeplinirea la timp si corect a atributiilor si sarcinilor de serviciu.
- 29) culege informatii despre debitorii rai platnici si impreuna cu operatorul de rol procedeaza la executarea silita a creantelor bugetare conform legislatiei in vigoare, documentatia respectiva fiind supusa spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- 30) impreuna cu operatorul de rol aplica prevederile legilor privind executarea creantelor cu toata metodologia de executare silita, intocmind toate documentele necesare prevazute in legislatie, pe care le inmaneaza sub semnatura contribuabililor si urmareste incasarea debitelor in termenele legale.
- 31) pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- 32) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici, verbale sau scrise ;

Registratura :

- 1) face inregistrari in registrul de intrari-iesiri si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite ;
- 2) raspunde de difuzarea actelor normative ;



- 3) conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta inregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic,
- 4) urmareste conform legii, impreuna cu compartimentele interesate, intocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarelor si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic ;
- 5) toate cererile primite la registratura se fac in nume personal sau cu procura de la notariat ;
- 6) asigura folosirea documentelor si si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele din arhiva in conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
- 7) 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, verbale sau scrise ;

2.5.3.Referent superior - impozite si taxe locale

- 1)asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere;
- 2)verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili, constatarea contraventiilor;
- 3)propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede;
- 4)intocmeste referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate in plus precum si notele de compensare;
- 5)intocmeste la sfarsit de trimestrul darea de seama statistica;
- 6)urmareste si verifica efectuarea retinerilor prin cont curent CEC;
- 7)intocmeste si distribuie instiintarile de plata contribuabililor precum si somatiile de plata pentru persoanele care au debite restante neachitate;
- 8)intocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor retinute in plus;
- 9)raspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale;
- 10)operarea in baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulatie;
- 11)intocmirea si expedierea adreselor catre primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare in debit a autoturismelor provenite din alte localitati.
- 12)organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatate si stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de persoane fizice si juridice ;
- 13)intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor;
- 14)urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice;
- 15)asigura impreuna cu referentul agent fiscal gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica;
- 16)urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice sau juridice ;
- 17)urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;



- 18) aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribubililor, persoane juridic, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- 19) tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoane fizice si juridice;
- 20) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiuri si compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere pentru persoanele juridice;
- 21) intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate care desfasoara activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe consiliului local;
- 22) propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- 23) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite consiliului local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
- 24) asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- 25) verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;
- 26) asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice care se completeaza cu procesele verbale de control;
- 27) verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite si taxe;
- 28) efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impune masurile;
- 29) luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe;
- 30) intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea Dispozitiei, in conditiile legii;
- 31) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
- 32) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit la bugetul local, datorate de persoanele juridice.
- 33) intocmeste somatiile de plata si verifica modul de stabilire a majorarilor de intarziere;
- 34) consulta in baza de date debitele restante precum si majorarile aferente;
- 35) verifica modul de operare in calculator a tuturor debitelor, precum si a scaderilor ce se impun;
- 36) urmareste incasarea creantelor bugetare in ordinea vechimii obligatiilor bugetare, conform legii;
- 37) intocmeste borderourile de debite pentru persoanele juridice, somatiile si in unele cazuri a propriilor;
- 38) intocmeste dosarele persoanelor fizice si juridice care nu-si achita sumele datorate.



- 39)intocmeste documentatiile pentru executare silita a debitorilor restanti;
- 40)trimite dosarele persoanelor fizice si juridice la Oficiul juridic pentru avizare si colaboreaza pentru intocmirea formelor de actionare in judecata in scopul recuperarii sumelor de la persoanele care nu-si achita debitele restante;
- 41)colaboreaza cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti.
- 42)primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
- 43)pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- 44)indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale

primarului sau primite de la sefii ierarhici, verbale sau scrise ;

2.6. Compartiment Asistență socială – autoritate tutelara si arhiva

2.6.1. Consilier superior – Asistent social

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea drepturilor lor,

asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

- identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale

de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;

- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii

acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in

conditiile prevazute de lege;

- organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si

droguri, precum si a comportamentului delictiv;

- colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de

specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care

apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;

- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii



societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si

evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatori de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile

pentru a

facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza

accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.)

- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana,

precum si respectarea drepturilor acesteia;

- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale,

psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.)

- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea

situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor

de urgenta;

- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in

domeniul protectiei sociale;

- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai

societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile

locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

- colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de

programe de asistenta sociala de interes local;

- sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale

acordate la domiciliu sau in institutii;



- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- infiinteaza si organizeaza institutii de asistenta sociala in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
- finanteaza sau cofinanteaza institutiile de asistenta sociala;
- asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
- controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
- dezvolta si diversifica singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate;
- elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
- pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- realizeaza activitatea financiar-contabila privind asistenta sociala;
- comunica directiilor generale de munca solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- Exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului, verbale sau scrise ;



[Handwritten signature]

Arhiva :

- asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii propunerilor pt. nomenclator ;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
- verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare, proces-verbal de predare-primire ;
- intocmeste inventare pt. documente fara evidenta(anexa nr.2 la instructiuni) aflate in depozit ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta(anexa nr.3 la instructiuni) ;
- este Secretarul comisiei de selectiune si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si care pot fi propuse pentru eliminare ;
- intocmeste formele prevazute de lege pt. confirmarea lucrarii de selectiune de catre Arhivele Nationale, adresa catre Arhivele Nationale, proces verbal de selectiune, inventarele documentelor propuse pt. eliminare si a celor permanente di perioada supusa selectiunii ;
- asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare ;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor soicitate de cetatenipt. dobandirea unor drepturi ;
- elibereaza copii dupa documentele din arhiva ;
- asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, oro de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul d specialitate, pe baza de semnatura ;

Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav :

- sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap ;
- sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pt. copilul cu handicap, respectiv in planul de servicii a adultului cu handicap ;
- sa isoteasca persoana cu handicap, la temenul necesar sau solicitare, pt. 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, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau fesda, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege ;

2.7.Compartiment achizitii publice si proiecte de dezvoltare

2.7.1.Consilier achizitii publice

Achizitii publice

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;



- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției/ primăriei și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Balta Alba pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Consiliului local Balta Alba pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Balta Alba;
- Reactualizează procedurile descrise în "Manualul Calității" ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- Elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea de achiziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea de achiziții;
- Organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- Lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform necesarilor;
- Verifică documentele de livrare și se asigură ca facturile sunt operate conform specificațiilor de comanda lansate;
- Analizează statusul comenzilor emise, urmărește derularea în bune condiții a comenzilor/contractelor și intervine pentru accelerarea livrarilor atunci când este cazul;
- Întocmește săptămânal și lunar rapoarte de achiziții;
- Completează formularele aferente licitației, redactează oferte;
- Întocmește și verifică dosarul administrativ al licitației publice;



[Handwritten signature]

- Depune la sediul autoritatii contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achizitie;
- Participa la sesiunile de deschidere si negociere a ofertelor la autoritatile contractante;
- Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini);
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari, etc);
- Publica anunturile in SEAP;
- Executa si alte sarcini dispuse de catre primar, verbale sau scrise;

Proiecte de dezvoltare:

- identifica nevoia tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si avand in vedere tipurile de nevoi si incadrarea acestora in programele aferente;
- analizeaza programele lansate, identificand noi oportunitati pt. dezvoltarea proiectului, in acord cu ghidurile aferente fiecarui program si cu ideea proiectului,
- schiteaza ideea de proiect conform legislatiei in vigoare;
- stabileste eligibilitatea ideii conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- identifica conditiile de aplicare conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizeaza contextul de derulare a proiectului si preveziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislatia in vigoare;
- analizeaza conditiile financiare si normele de aplicare specifice;
- stabileste documentele necesare depunerii cererii de finantare in functie de sectorul de activitate vizat de proiect si linia de finantare aferenta proiectului, respectand legislatia in vigoare;
- stabileste necesarul de parteneriat cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si de normele de aplicare;
- identifica categoriile de informatii necesare in concordanta cu forma juridica de constituire a organizatiei si a partenerilor, cu tipul activitatilor derulate cu cele prezentate in cererea de finantare si din Ghidul Solicitantului;
- colecteaza informatii de la parteneri tinand cont de informatiile prezentate in cererea de finantare, de temele proiectului, de implicare a fiecarei entitati juridice in proiect;
- supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordanțe si omisiuni de comun acord;

2.8. Compartiment administrativ si biblioteca

2.8.1. Guard

- întreținerea curățeniei în incinta și în jurul sediului Primăriei, precum și în incinta și în jurul sediului Blocului de locuinte din comuna Balta Alba;
- să măture zilnic;
- să spele zilnic holurile si scările incintelor;
- să măture sau/și să spele ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- să ștergă geamurile, usile, praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;



- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu)
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, înținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să curețe, să dezinfecteze și să întrețină grupurile sanitare;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatori și alte persoane;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialului și echipamentului pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- problemele de învoiri personale și de plecări din unitate se fac numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității, verbale sau scrise;
- sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale.

2.8.2. Paznic

- asigura paza bunurilor publice și ale cetățenilor din raza postului de paza ;
- ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbura liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de paza ;
- oprirea și legitimarea persoanelor despre care există indicii temeinice că au săvârșit sau intenționează să săvârșască fapte de natură penală sau alte fapte antisociale, încercând a le reține până la sosirea organelor de poliție, cerând sprijin în acest sens cetățenilor onesti ai comunei ;
- cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din itinerariul de patrulare pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii obiectivului pazii;
- să pazească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în paza și să asigure integritatea acestora ;
- să cunoască modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de paza referitor la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite ;
- să nu părăsească postul incredintat decât în situațiile în care sprijină organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului. Dacă se îmbolnăvește sau este rănit cheama prin orice mijloc conducerea comunei sau organele poliției continuând să-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceștia ;
- să sesizeze organele în drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create ;
- în timpul serviciului îi este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să doarmă, să creadă sau să părăsească postul înainte de ieșirea din serviciu ;
- să aibă o atitudine corectă în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să respecte întocmai îndatoririle și sarcinile desprinse din activitatea desfășurată ;



[Handwritten signature]

managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei comunei Balta Alba pot fi grupate în trei categorii:

- 1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor primăriei comunei Balta Alba de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.
- 2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul primăriei comunei Balta Alba sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.
- 3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile primăriei comunei Balta Alba se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primăriei comunei Balta Alba și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiunilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor primăriei comunei Balta Alba într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale primăriei comunei Balta Alba s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.
2. Performanța și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).
3. Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.



4. Activități de control, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. Auditarea și evaluarea, această problemă privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

- a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- b) Cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
- c) Referințe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Lista Standardelor

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA

Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performanțe și managementul riscului

Standardul 7 - OBIECTIVE

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Standardul 9 - COORDONAREA

Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

- Informarea și comunicarea

Standardul 12 - INFORMAREA

Standardul 13 - COMUNICAREA

Standardul 14 - CORESPONDENȚA

Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

- Activități de control

Standardul 17 - PROCEDURI

Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL

Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE

- Auditarea și evaluarea

Standardul 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Standardul 25 - AUDITUL INTERN



Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Primaria comunei Balta Alba asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ☐ valorificarea transparenței și probității în activitate;
- ☐ valorificarea competenței profesionale;
- ☐ inițiativa prin exemplu;
- ☐ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- ☐ respectarea confidențialității informațiilor;
- ☐ tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- ☐ relațiile loiale cu colaboratorii;
- ☐ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- ☐ modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în cadrul instituției astfel managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Balta Alba transmite angajaților și actualizează permanent:

- ☐ documentul privind misiunea unității;
- ☐ regulamentele interne;
- ☐ fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile primăriei comunei Balta Alba pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit, stabilit prin fișa postului;

Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);

Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:



[Handwritten signature]

- ☐ definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- ☐ conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- ☐ identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- ☐ revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
- ☐ asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- ☐ dezvoltarea capacității interne de pregătire,
- ☐ definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al primăriei comunei Balta Alba.

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

Standard 4 - FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

În cadrul primăriei comunei Balta Alba se întocmește când este cazul:

- ☐ inventarul funcțiilor sensibile;
- ☐ lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- ☐ planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității instituției și a salariaților.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba definește propria structură organizatorică, competențele și responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și



informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor primăriei comunei Balta Alba;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

Primăria comunei Balta Alba transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time -dependent); Obiectivele generale ale Primăriei comunei Nocrich se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea Consiliului Local, structura decizională a acestuia;



necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

☐ planuri anuale;

☐ planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 - COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Primăria comunei Balta Alba trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Primăriei comunei Balta Alba ;

Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

10.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura instituției, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Monitorizarea performanțelor -supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al primăriei comunei Nocrich, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.



11.2. Cerințe generale

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;

Riscurile semnificative aparși se dezvoltă în special ca urmare a:

☐ managementului inadecvat al raporturilor dintre Primaria comunei Balta Alba și mediile în care aceasta acționează;

☐ unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Primaria comunei Balta Alba a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

☐ identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

☐ definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

☐ evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

☐ monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

☐ verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Primăriei comunei Balta Alba precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura Primăriei comunei Balta Alba are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Standard 13 - COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

13.2. Cerințe generale



Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Primăriei comunei Balta Alba, cât și între aceasta și mediul extern;
Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerințe generale

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul Primăriei comunei Balta Alba. Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc);

Ponderea în care Primăria comunei Balta Alba utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

- ☐ asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- ☐ confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- ☐ stocarea (arhivarea) corespondenței;
- ☐ accesul la corespondența realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;

Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătura cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare; Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 Descrierea standardului

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament încheiat sau



- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin, sa nu fie sub influenta sau sa consume bauturi alcoolice in timpul serviciului ;
- in caz de incendiu :
 - contacteaza telefonic Pompierii (112) prezentand pe scurt situatia creata
 - se deplaseaza de urgenta la fata locului unde va lua primele masuri de salvare a persoanelor aflate in pericol imediat ;
 - alarmeaza vecinii anuntand in acelasi timp conducerea primariei precum si organele de politie, mentionand cat mai multe informatii despre starea de fapt;
 - legitimeaza persoanele suspecte, orpirea si predarea acestora catre organul de politie.
- in caz de inundatii, explozii, etc. :
 - aduce la cunostinta de urgenta acest lucru conducerii primariei precum si politiei locale ;
 - alarmeaza cetatenii pentru a lua la cunostinta de pericolul existent
- in cazul comiterii unor infractiuni :
 - ia masuri de identificare si pe cat posibil de retinere a faptuitorilor ;
 - in cazul in care nu poate retine persoanele trece la urmarirea acestora in vederea identificarii, totodata cere sprijin cetatenilor.
 - sa cunoasca prevederile legale in materie si regulile stabilite prin Planul de paza;
- sa aiba o tinuta regulamentara si ingrijita, precum si celelalte materiale necesare executarii serviciului ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici, verbale sau scrise ;
- * inlaturarea vegetatiei de pe domeniul public, toaletarea copacilor din comuna Balta Alba cu motocoasele si drujbele din dotare ;

2.8.3. Bibliotecar

- semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- semnalează neconcordanța dintre instrumentele de reflectare a publicațiilor din biblioteca, in vederea completării fondului cu publicațiile respective.
- oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
- execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- desfășoară activități în sectorul relații cu publicul(verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii);
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligația autoinstruirii profesionale;



- are obligația de a se familiariza și, după caz, a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea proceselor de bibliotecă, în vederea executării unor operații pe calculator;
- probleme de învoiri personale și de plecări din unitate se fac numai cu aprobarea conducătorului unității sau înlocuitorii acestuia;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității, verbale sau scrise;
- sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale;
- executa lucrări de curatenie în sediul clădirii bibliotecii;
- responsabil cu primirea ofertelor de vanzare/cumparare a terenului extravilan aferent UAT Balta Alba;

2.8.4. Soferi/muuncitori calificați

- răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;
- efectueaza traseul stabilit prin grafic cu microbuzul scolar ;
- efectueaza transport persoane din cadrul institutiei primariei Balta Alba la diferite institutii ori de cate ori este nevoie ;
- urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
 - îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local Balta Alba și dispoziții ale primarului, verbale sau scrise ;

2.8.5. Referent/administrator

- * responsabil cu primirea ofertelor de vanzare/cumparare a terenului extravilan aferent UAT Balta Alba ;
- * responsabil cu distribuirea mastior de protectie pe perioada pandemiei de coronavirus ;
- * problemele de invoiri personale si de plecari din unitate se fac numai cu aprobarea conducatorului unitatii sau inlocuitorului acestuia ;
- * sesizeaza conducatorul ierarhic superior in legaturra cu orice problema care apare in desfasurarea activitatii sale ;
- * executa si alte atributii dispuse verbal sau in scris de catre sefi ierarhici ;

CAPITOLUL II STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art.7. În contextul principiilor generale de bună practică care compun ~~acquis-ul comunitar~~, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție



[Handwritten signature]

discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștința, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

Semnălarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul Consiliului Local Balta Alba, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul Primăriei comunei Balta Alba, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

☐ de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;

☐ de a-și păstra locurile de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei comunei Balta Alba, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei comunei Balta Alba și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Primăria comunei Balta Alba trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei comunei Balta Alba. Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din Primăria comunei Balta Alba.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

☐ aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni elaborate de către



entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern

☐ aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor entității publice;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu; Controalele de supraveghere implică revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobămunca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

☐ fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

☐ se evalueazăsistematic munca fiecărui salariat;

☐ se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere flexibilă și



eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

20.1 Descrierea standardului

Primaria comunei Balta Alba se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Balta Alba asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Primaria comunei Balta Alba este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, Primaria comunei Balta Alba trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

☐ angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Primaria comunei Balta Alba din alte considerente;

☐ delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

☐ contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

☐ contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Balta Alba construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele Primăriei comunei Balta Alba și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate. Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentul este



realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- ☐ activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- ☐ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerințe generale

Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).

Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Balta Alba instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și an



conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primaria comunei Balta Alba , fie la unele dintre acestea, opțiuni care revine managerului;
Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Primaria comunei Balta Alba înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerințe generale

- Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Primăriei comunei Balta Alba ;
- Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.
- Aprobare a Normelor metodologice proprii de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul Primăriei comunei Balta Alba .

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art.8. Auditul Public Intern se subordonează direct Primarului comunei Balta Alba și are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Balta Alba auditate;
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. Raportarea conducătorului instituției, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;



- sistemul contabil;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control intern/managerial;

9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni care cuprind următoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
- b) facilitarea înțelegerii, destinat obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
- c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern/managerial.

11. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Art. 9 - (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, secretarul general va asigura transmiterea regulamentului către celelalte compartimente în vederea aducerii la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 10 - Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana căreia îi delegă atribuțiile în caz de absență.

Art. 11 - Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii regulamentului.

Art. 12 - Ca urmare a aplicării prezentului regulament, precum și în cazul articolului precedent, vor fi actualizate fișele posturilor din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de persoana căreia i se subordonează compartimentul respectiv iar al treilea exemplar se va depune la dosarul personal al salariaților.

Art. 13 - Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL

MARALOIU CORNELIU PAUL



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,

BALAN CONSTANTIN