ANEXĂ NR. 3 LA
H.C.L. NR. 7 /28.02.2025
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
OPREA ELIZA-SILVIA

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei funcţionează în temeiul Ordonanţei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei BALTA DOAMNEI privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei BALTA DOAMNEI, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna BALTA DOAMNEI, sat Balta Doamnei, nr. 243, județul Prahova.

Art.3 - **(1)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritatea publică executivă care coordonează si conduce aparatul de specialitate si seviciile publice de interes local ale comunei Balta Doamnei in condiţiile prevăzute de prevederile art. 154 din Ordonanţa de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicarea legilor, ale decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

(3) Pentru punerea in aplicare a atribuţiilor sale coform prevederilor art. 154, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, primarul are in subordine un aparat de specialitate pe care il conduce.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în comună. Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local. Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite. Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate al Primarului. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de interes local.

(5) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane,

Iară ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

(6) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(7) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.4 - **(1)** Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate.

Art.5 - **(1)** Secretarul general al comunei Balta Doamnei este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local sau de către primar.
(2) Secretarul îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.
Art.6 - **(1)** Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu actelor normative şi hotărârile Consiliului local.
(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.
Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Balta Doamnei este reglementat de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.8 Personalul care efectuează activități administrative, gospodărire, întreținere, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.
Art.9 Normele de conduita profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei.
Art.10 Principiile generale care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei sunt următoarele:
a) supremația Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constituția si legile tarii;
b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea funcției publice;
c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
e) impartialitatea si independenta, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați sa aibă o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
Art.11 **(1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.
(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
Art.12 **(1)** Funcționarii publici au obligația de a apară în mod loial prestigiul Primăriei comunei Balta Doamnei precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:
a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătura cu activitatea Primăriei comunei Balta Doamnei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) sa facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care Primăria comunei Balta Doamnei are calitatea de parte;
c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevăzute de lege;
d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.
(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Balta Doamnei, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:
A. Relaţii de autoritate ierarhice:
a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea Secretarului fata de Primar;
c) subordonarea sefilor de compartiment fata de Primar, Viceprimar, Secretar;
e) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Seful de compartiment, fata de functiile publice de conducere sau fata de functiile contractuale de conducere, dupa caz;
B. Relaţii de autoritate functionale:
Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local , precum şi cu celelalte instituţii publice din Comuna Balta Doamnei în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;
C. Relaţii de cooperare:
a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local;
b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai in limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor date prin dispoziţia Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relaţii de reprezentare:
In limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul comunei Balta Doamnei (prin dispoziţie), Secretarului, Viceprimarului, Administratorului Public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei in relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, etc., din tara sau străinatate;
Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţi internaţionale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii si alte activităti cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă primăriei .
E. Relaţii de inspecţie şi control.
Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local Balta Doamnei, sau care desfaşoară activităti supuse inspecţiei si controlului, conform competenţelor stabilite prin legi si alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, compartimentelor cuprinde:
I PRIMAR
- Viceprimar
- Secretar
- Achizitii publice
- Financiar contabil
- Compartiment urbanism
- Administrator public
- Consilier personal

II VICEPRIMAR
- Paza comunala
- Personal de intrenere

III SECRETAR
- Compartiment stare civilă, registratură, resurse umane, relaţii publice-arhivă
- Compartiment asistenţă socială
- Compariment agricol si cadastru

(2) Atribuţiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local ori de către primar.
Art.18 Acţiunile de coordonare îndrumare şi control a activităţii unităţilor aflate sub autoritatea Consiliul local şi legătura cu Instituţia Prefectului judeţului, Consiliul judeţean sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii se realizează de către conducerea executivului, primar, viceprimar, secretar.
Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin Acordurile încheiate cu reprezentanţii funcţionarilor publici şi ai personalului contractual, precum şi alte regulamente, după caz.
Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul şi personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.
Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei şi personalul aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate faţă de instituţia Primăriei şi Consiliul local.
Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local,domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.
Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:
1. funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, completate cu prevederile legislaţiei muncii, precum si cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.
Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament; dispoziţiile care reglementează Statutul funcţionarilor publici, precum şi dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare.
Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local precum şi prevederile prezentului regulament.
Art.26 Atribuţiile principale ale conducerii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. **PRIMAR**

ATRIBUŢIILE PRINCIPALE:

- **Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:**

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:
- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civila si de autoritate tutelara si asigura funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplineşte atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;
- îndeplineşte alte atributii stabilite prin lege.

b) atributii referitoare la relaţia cu consiliul local:
prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Balta Doamnei, care se publica pe pagina de internet a comunei Balta Doamnei în conditiile legii;
- participa la şedinţele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregătirea si desfasurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Balta Doamnei, le publica pe site-ul comunei Balta Doamnei si le supune aprobării consiliului local.

c) atribuţii referitoare la bugetul local al comunei Balta Doamnei;
- exercita funcţia de ordonator principal de credite;
întocmeşte proiectul bugetului comunei Balta Doamnei si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;
initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele comunei Balta Doamnei;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală,
- sesizează Prefectul.

- Poate propune Consiliului Local consultarea populaţiei, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit şi pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică şi socială a comunei.
- Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune aprobării consiliului.
- Exercită drepturile şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
- Exercită funcţia de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei.
- Ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza şi populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul pazei comunitare şi cu ajutorul jandarmeriei, poliţiei, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică.
- Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi a produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţia, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune aprobării Consiliului local.
- Asigură întreţinerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulaţie,desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal.
- Supraveghează târgurile, pieţele, oboarele, locurile şi parcurile de distracţie şi ia măsuri operative pentru buna funcţionare a acestora.
- Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal şi salarizarea acestuia şi le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate al Primarului; propune Consiliului local eliberarea din funcţie a conducătorilor agenţilor economici şi ai instituţiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului Local.
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin comunei.
- Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local.

COMPARTIMENT PAZA COMUNALĂ:

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat viceprimarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala, derularea unor proiecte complexe în domeniul de activitate;

- Atribuţiile personalului din cadrul compartimentului:
- atribuţii pe linie de ordine si liniste publica si paza a bunurilor;
- atribuţii pe linie de afisajul stradal;

- atribuții pe linie de protectie a mediului;

COMPARTIMENT URBANISM

Relatii ierarhice :

este funcţionar public subordonat primarului;

Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele şi serviciile publice în probleme de analiză şi promovare a documentaţiilor de urbanism;
- cu compartimentul financiar-contabil pentru susţinere financiară şi consultanţă de specialitate în promovarea documentaţiilor de urbanism, după caz, precum şi la concesionările prin licitaţie;
- cu compartimentul achizitii publice pentru amplasamentele pentru concesionarea terenurilor aparţinând domeniului public şi privat al statului furnizând datele tehnice necesare şi pentru reglementarea situaţiilor juridice a imobilelor (terenuri şi clădiri aparţinând domeniului public sau privat al statului);

c) Relatii de control :

-controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General şi a Regulamentului local de urbanism

-controlul specific privind disciplina în construcţii.

Atributii:

- **În domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:**
- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General şi ale Regulamentului local de urbanism.
- Participă la recepţia construcţiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile şi regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcţii autorizate legal.
- Analizează sesizările cetăţenilor, agentilor economici şi instituţiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localităţii.
- Analizează si întocmeşte autorizaţii de racorduri/branşamente de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei Balta Doamnei.
- Urmăreşte starea construcţiilor, monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi protecţie de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează şi întocmeşte banca de date de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Întocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind: cadastrul localităţii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localităţii, borne, denumiri de străzi, numere poştale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicţie temporare sau definitive de construire; reţele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz telefon documentaţiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- Întocmeşte certificate de urbanism pentru: evidenţieri, dezmembrări, certificare intravilan,nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentaţii de urbanism.
- Propune modalităţi de rezolvare la sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului.
- Întocmeşte referate şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.

- Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului.

- ***Eliberează Autorizaţii de construire pentru:***
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum şi orice alte lucrări,indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcţii reprezentând monumente şi ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecţie;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicaţie,dotări tehnico-edilitare subterane şi aeriene, împrejmuiri şi mobilier urban, amenajări de spaţii verzi, parcuri, pieţe şi celelalte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;
- foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere,balastiere, sonde de gaze şi petrol, precum şi alte exploatări;
- construcţii provizorii de şantier necesare execuţiei lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuţe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame.
- Eliberează autorizaţii de desfiinţare şi certificate de urbanism pentru lucrările menţionate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Judeţean privind lucrările care se realizează în extravilanul localităţii sau investiţii care se aprobă de către Guvern cu excepţia lucrărilor de foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze şi petrol precum şi alte
- exploatări.
- Aduce la cunoştinţa persoanelor interesate autorizaţiile eliberate;
- Întocmeşte referate şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora dupa aprobarea autorităţilor locale.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

În domeniul disciplinei in construcţii:

- Verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere şi reparare a clădirilor de orice fel inclusiv a împrejmuirilor .
- Verifică lucrările executate fără autorizaţie de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia.
- Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioşcuri ,tonete,cabine,spaţii de afisaj,firme si reclame.
- Verifică constructiile şi amenajările provizorii de şantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
- Verifică trasarea fundaţiilor conform planului de situaţie.
- Verifică fazele determinante la lucrările de construcţii.
- Rezolvă sesizările cetăţenilor referitore la probleme de autorizări şi disciplină în construcţii.
- Asigură respectarea disciplinei în construcţii.
- Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor semestriale.
- Întocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contravenţie conform legii.
- Întocmeşte semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare.
- Ţine evidenţa actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizaţii de construire desfiinţare, procese verbale la terminarea lucrărilor şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

- Transmite compartimentului financiar-contabil listele cu autorizaţiile de construire emise, (pentru construcţii noi, extinderi, schimbări de destinaţie, firme, reclame, chioşcuri, tonete) în vederea luării în evidenţă pentru impunere şi reglementarea taxelor la autorizaţiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declaraţiei privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului ori primite de la secretar.

În domeniul investiţiilor publice:

- Participă la implementarea proiectelor/investiţiilor publice;
- Coordonează toate activităţile de natură tehnică in procesul de implementare a proiectelor;
- Solicită avizele şi acordurile necesare pentru obţinerea autorizaţiei de construire a lucrărilor de investiţii ;
- Întocmeşte autorizaţiile şi avizele beneficiarului ;
- Oferă sprijin elaborării caietelor de sarcini din punct de vedere tehnic. Participă la elaborarea documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţii, la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii;
- Urmăreşte graficele executării lucrărilor şi prezintă eventualele neconcordanţe ;
- Răspunde de realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor şi de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobaţi ;
- Efectuează analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi despre modul de realizare a investiţiilor, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute în graficul de execuţie a acestora ;
- Ţine evidenţa fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiţii publice ;
- Analizează, verifică şi acceptă spre decontare situaţiile de lucrări prezentate la plată, corespondenţa acestora cu propunerile tehnice şi financiare ale ofertelor ;
- Organizează şi participă la recepţiile parţiale, preliminare şi finale ale investiţiilor publice;
- Supraveghează permanent derularea proiectelor/investiţiilor, în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuţia lucrărilor, neconcordanţe între lucrările executate şi documentaţia tehnică, neconcordanţe între specificaţiile tehnice ale materialelor şi calitatea materialelor utilizate, alte riscuri, etc.

II. VICEPRIMAR

ATRIBUŢII PRINCIPALE:

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local Balta Doamnei şi are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituţiei. Este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuţiile sale.
- Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuţia acestora pentru pregătirea şi executarea problemelor administraţiei publice locale.
- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcţionale delegate de primar prin dispoziţie în condiţiile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega şi alte atribuţii decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- În lipsa primarului, viceprimarul îşi coordonează domeniile independent, iar atribuţiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituţiei, semnarea actelor administrative pentru şi în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispoziţiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului Local în aceleaşi domenii.
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul Local.
- Coordonează activitatea conform ROF-urilor acestora şi Organigramei autorităţii publice locale.
- Fundamentarea şi coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea implementării acestora.

- Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi prezentarea acestora autorităţilor administraţiei publice locale, municipale sau judeţene, spre aprobare.
- Asistarea operatorilor şi autorităţilor administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii.
- Coordonarea activităţii de disciplina în construcţia şi îndeplinirea atribuţiilor de şef al comisiei de recepţie a lucrărilor executate în comună.
- Pregătirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituţiei Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice,după caz.

Pe linie de protecţie civilă, situaţii de urgenţă:

- Asigura măsurile de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
- Menţine în stare de operativitate/întreţinere a adăposturile de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor.
- Acordă asistenţă tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
- Participă la activităţile *de* prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U şi la acţiunile intervenţie.
- Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.
- Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.
- Intocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
- Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare.

- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediul primariei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Organizeaza instiintarea si alarmarea populatiei despre pericolul unor dezastre iminente, elaboreaza documentele operative si tine la zi planurile apararii civile.

Viceprimarul are următoarele atribuţii principale:

- Organizează, planifică, coordonează şi răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoasterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor o legale;
- Întocmeşte fişele posturilor şi rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;
- Răspunde de întreţinerea zonelor verzi din comună, asigurând curăţenia şi aspectul plăcut;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materii prime, materiale, echipamente, etc., necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice.
- Urmăreşte, controlează şi asigură activitatea de salubritate, apă-canal, spaţii verzi, săli de sport, baze sportive, locuri de agrement, instituţii culturale.
- Urmăreşte şi răspunde de amenajarea, întreţinerea şi exploatarea spaţiilor publice;

- Urmăreşte şi răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii.
- Urmăreşte şi răspunde de amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a mobilierului urban şi ambiental.
- Răspunde de organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminat public, pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice şi de artă, a spaţiilor publice şi peisagistice.
- Răspunde de acţiunile pentru combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile şi spaţiile verzi intravilane.
- Organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a sediilor instituţiilor
- publice, precum şi a altor spaţii publice.
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi utilizării domeniului public.
- Asigură întreţinerea bazei sportive, a sălii de sport şi coordonează activitatea sportivă la nivelul localităţii.
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs.

- Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;

- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
- Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar.
- Elaborează proiectele de acte administrative şi alte reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale pentru domeniul său de activitate;

❖ ***Transport public local***

SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL ESTE REALIZAT LA NIVELUL JUDEŢULUI PRAHOVA DE CĂTRE CONSILIUL JUDEŢEAN.

❖ **Căminul cultural**

❖ **Biblioteca comunală**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE BALTA DOAMNEI A FOST APROBAT.

III. SECRETAR

Secretarul general al comunei - este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului Comunei Balta Doamnei. Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie. Nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancţiunea eliberării din funcţie. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

a) Coordonează:

> Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Doamnei.

b) Colaborează:

> cu toate compartimentele din cadrul primăriei şi cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorităţii şi elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu şi consultanţă de specialitate;

> cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal;

> cu compartimentul financiar-contabil, pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcţie de specificul lor;

> cu compartimentele urbanism, achiziţii publice pentru administrarea domeniului public si privat în vederea promovarii unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesionare, închiriere, organizarea licitaţiilor şi altele.

Atribuţiile secretarului:

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;
- organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris şi va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al şedinţei. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului şi prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Alte atribuţii:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce;
- Coordonarea activităţii comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar şi finalizarea eliberării titlurilor de proprietate ;
- Asigură managementul proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă;
- Elaborarea procedurilor succesorale ;
- Organizarea scrutinelor electorale ;
- Îndeplinirea atribuţiilor de ofiţer de stare civilă delegate de către primar,
- Face parte din comisia Sistemului de Control Intern Managerial.
- Compartiment stare civilă, registratură, resurse umane, relaţii publice-arhivă

Atribuţii:

Pe linie de resurse umane:

- asigură actualizarea structurii organizatorice în funcţie de reorganizarea instituţiei prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local;
- asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din institutie pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- întocmeşte / actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale şi îl aduce la cunoştinţa salariaţilor;
- asigură şi ţine evidenţa evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor conform legislaţiei în vigoare;
- monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fişelor de post ale angajaţilor;
- întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale şi personale ale salariaţilor;
- asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea şi transmiterea la Agenţia Naţională de Integritate a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici;
- întocmeşte Planul anual de pregatire profesională a salariatilor în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituţie, ţine evidenţa cursurilor de pregătire profesională efectuate şi întocmeşte Raportul anual de pregătire profesională;
- întocmeşte actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;
- gestionează şi actualizează permanent baza de date pentru funcţiile şi funcţionarii publici prin Portalul de management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în baza actelor administrative întocmite şi transmise;
- asigură întocmirea şi completarea la zi a Registrului electronic general de evidenţă al salariaţilor (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
- întocmeşte actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ţine evidenţa vechimii totale în muncă şi a vechimii în specialitate a salariaţilor; o asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi de promovare a personalului conform legislaţiei în vigoare;
- asigură evidenţa concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii; o verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezenţă;
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarele de deduceri personale şi suplimentare pentru salariati; o gestioenază bazele de date cu categorii de personal, gestionare informaţii specifice angajaţilor, rapoarte operaţionale, management dosar profesional şi actualizează permanent această bază de date urmare a modificărilor intervenite;
- întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;
- analizează şi rezolvă problemele apărute în activitatea desfăşurată de personalul angajat prin întrunirea şi dezbaterea situaţiilor apărute de către comisia paritară;
- monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;
- Atribuţii în domeniul Sănătăţii şi Securităţii în Muncă
- ia măsuri de prevenire care să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii angajaţilor;
- instruieşte salariaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură controlul medical de specialitate pentru salariaţi.

- **Pe linie de stare civilă**
- Înscrie menţiuni, în condiţiile prevăzute de lege şi de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- Prelucrează sau transmite, după caz, în termen de 10 zile de la înregistrare comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcţiei Judeţene de Statistică a judeţului Prahova;
- Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Prahova;
- Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Inaintează Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Prahova exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Prahova, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- Colaborează cu unităţile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi; o Înregistrează, completează şi eliberează livretele de familie;

- Întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă, precum şi duplicate după acestea;
- Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii; o Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- Întocmeşte şi soluţionează dosarele de divorţ pe cale administrativă şi eliberează certificatele corespinzătoare.
-
- Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Compartiment agricultură și cadastru

Relații ierarhice:

- se subordoneaza secretarului, primarului.

Colaborare cu:

- Direcţia Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţilor ce privesc ambele instituţii, pentru organizarea şi desfăşurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor şi combaterea bolilor apărute la animale, precum şi informarea populaţiei despre aceste cazuri, precum şi pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- Direcţia de Protecţia plantelor şi carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor şi informarea populaţiei în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;
- Direcţia Judeţeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen şi în condiţiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcţia Judeţeană de Statistică;
- cu Instituţii şi organizaţii de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul local şi Primarul au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;
- Oficiul de cadastru agricol şi de organizare a teritoriului agricol judeţean-O.C.A.O.T.A., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- Instituţia Prefectului-Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfăşurare a acţiunilor privind reconstituire dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Agenţia Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,dacă este cazul, şi din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;
- ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;
- toate instituţiile şi organizaţiile deţinătoare de terenuri pentru îmbunătăţirea evidenţei;
- compartimentul de urbanism şi compartimentul achizitii pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului şi limitelor, respectiv a vecinătăţilor, şi pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcţii, şi dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetăţeni, în scopul restituirii acestora către foştii proprietari;
- compartimentul financiar-contabil, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru imobilele din proprietate.

Atributii :

- Completarea, aducerea la zi şi de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea şi depunerea declaraţiilor anuale, la termenele stabilite prin actele normative privind Registrul Agricol.
- Administrarea şi gospodărirea în bune condiţii a pajiştilor naturale proprietatea primăriei.
- Urmăreşte cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- Informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor.
- Adună şi centralizează informaţiile privind activităţile persoanelor şi instituţiilor de profil.
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind situaţia agricolă, necesare pentru alte drepturi (alocaţie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, act de identitate, romtelecom, bursă etc.)
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe după Registrul agricol.
- Întocmeşte şi eliberează atestatele de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în pieţe.
- Întocmeşte şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.

- Completează, aduce la zi şi înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populaţiei şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul anului şi evoluţia anuală a efectivelor de bovine,porcine, ovine şi caprine; clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti; mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică; tractoarele şi maşinile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor şi existenţa efectivelor de animale.
- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti,maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmisă de Direcţia Judeţeană de Statistică.
- Verifică cererile şi documentele anexate acestora şi întocmeşte propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
- Afişează anexele validate de către Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum şi în cazul în care există divergenţe între vecini.
- Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi.
- Înmânează celor îndreptăţiţi Titlurile de proprietate şi Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile şi alte acte normative în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziţii ale primarului sau primite de la secretarul comunei.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

Compartiment stare civilă, registratură, resurse umane, relaţii publice-arhivă
Relaţii ierarhice :

- Subordonat faţă de secretar, primar.
- b) Relaţii de colaborare:
- cu toate compartimentele din cadrul primariei şi cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă; cu institutiile publice din domeniile sănătatii, învăţământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării şi bunei desfăşurări a manifestărilor ştiinţifice, culturale, artistice şi omagiale organizate de către Consiliului local şi Primărie.

Atribuţii **registratura:**

- primeşte, înregistrează şi distribuie corespondenţa zilnică pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente, conform rezoluţiei scrise de conducătorul instituţiei;
- primeşte, înregistrează şi transmite către conducătorii instituţiei cererile primite direct de la cetăţeni, predarea către compartimentele funcţionale a cererilor repartizate prin rezoluţie pe bază de condică de remitere;
- urmăreşte expedierea în termen a corespondenţei prin predarea la oficiul postal pe bază de borderou de expediţie;
- înregistrează imediat corespondenţa sosită pe fax şi o prezintă conducătorului instituţiei; o pregăteşte şi prezintă în conformitate cu cerinţele conducătorului instituţiei, mapa cu documentele pentru rezoluţie;
- verifică zilnic registrul de intrare - ieşire pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenţei înregistrate;
- descarcă corespondenţa care pleacă din unitate prin menţiunile făcute în registrul de intrare ieşire, la primirea de la compartimente a corespondenţei rezolvate şi care urmează a fi expediată prin poştă sau curier;
- urmăreşte Nomenclatorul documentelor de arhivă create şi menţionează indicativul şi numărul dosarului în care se îndosariază după rezolvare, operaţiune zilnică efectuată în Registrul de

intrare- ieşire; o asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

- efectuează operaţiunile de început şi sfârşit în Registrele de intrare - ieşire, le numerotează, le inventariază şi le predă la arhivă la termenele stabilite.
- Asigura accesul la informaţiile de interes public prin afişare la sediul autorităţii sau al instituţiei publice , ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum şi în pagina de Internet proprie. o Asigura precizarea condiţiilor si formelor în care are loc accesul la informaţiile de interes public . o Asigura oficiul de purtator de cuvant pentru asigurarea accesului la informaţiile de interes public . o Are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de autoritatile publice .
- o Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media,a căror rezolvare este de competenţa.
- Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecinţă.
- Asigură constituirea băncii de date cu informaţii utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar şi diverse birouri din Primărie.
- Asigură transmiterea corespondenţei şi răspunsurile la diverşi destinatari din ţară şi străinătate. o Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă . o Se îngrijeşte de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicaţii şi de distribuirea presei în cadrul instituţiei persoanelor desemnate.
- înregistrează cererile, plângerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului local, comunicand acestora numărul de evidenţă din registrul unic.
- Prezinta lunar primarului şi secretarului informaţii privind soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor precum si problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.

Atribuţii în domeniul arhivării:

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei şi urmăreşte modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor; o asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului; o verifică şi preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite; o întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naţionale; o cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi a certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobandirea unor drepturi în conformitate cu legile in vigoare; o pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate; o verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond; o organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creator;
- pregăteşte documentele cu valoarea istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale;
- comunică în scris, în termen de 30 zile, Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.

Compartiment asistenţă socială

- **a) Relaţii ierarhice :**
- Se subordoneaza secretarului, primarului.

- **b) Relaţii de colaborare :**
- cu toate compartimentele din instituţie pe problemele specifice compartimentului;
- cu Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, Directia Judeţeana de asistenţă socială şi Protectia Copilului Prahova, Judecatoria si Tribunalul Prahova, Inspectoratul de Politie şi alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
- Compartimentul Asistentă Socială are rolul de a identifica si solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice ,persoanelor cu handicap precum si alte personae aflate in situatii de nevoie sociala.

Obiectul de activitate al compartimentului il constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului , familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice ,personanelor cu handicap ,precum si a oricaror persoane aflate in nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

- **c) Relaţii de control :**
- controleaza activitatea desfasurată de asistentii personali.

Atribuţii :

- Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim de incluziune şi le transmite pe bază de borderou la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova.
- Întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Întocmeşte dosarele de alocaţie pentru susţinerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările şi completările ulterioare şi le transmite pe bază de borderou la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova.
- Întocmeşte dosarele de alocaţie de stat conform Legii nr. 61/1993, cu modificările şi completările ulterioare şi le transmite pe bază de borderou la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova.
- Întocmeşte dosarele de indemnizaţie şi stimulent pentru creşterea copilului, conform O.U.G. nr.111/2010, privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi le transmite pe bază de borderou la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova.

- Întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţelor pe perioada sezonului rece, conform O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece cu modificările şl completările ulterioare şi transmite la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova situaţiile centralizatoare privind aceste ajutoare. o Acordă asistenţă în diferite probleme sociale în vederea soluţionării acestora.
- Efectuează anchete în teren pentru diverse situaţii (divorţ, acordare de prestaţii sociale, ajutoare de urgenţă, indemnizaţii persoane cu handicap, copii în situaţii de risc, etc.)
- Asigură îndrumare şi asistenţă de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate.
- Asigură îndrumare şi asistenţă de specialitate pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, de sănătate, educaţie, sprijin şi reintegrare familială şi şcolară a copiilor.
- Ia masuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate in situaţii de risc social,
- Asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legatura permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitantii de servicii în domeniul protecţiei sociale.

- Urmareşte in permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea iniţierii şi dezvoltării de programe de asistenţă si protecţie socială.
- Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuintă)
- Asigură prin instrumente şi activităti specifice asistenţei sociale prevenirea si combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare si excludere socială
- Asigură relaţionarea cu alte servicii publice şi instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

a) Relaţii ierarhice :

> Serviciul este subordonat primarului, secretarului şi administratorului public al comunei Balta Doamnei;

b) Relaţii de colaborare:

> Cu compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Doamnei;
> Cu instituţiile publice de pe raza comunei
> Cu autorităţi şi instituţii în domeniul activităţii desfăşurate

- **<u>Atribuţii:</u>**
- Organizează, planifică, coordonează şi răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoasterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului.
- Întocmeşte execuţia bugetelor pe cele două secţiuni şi a contului anual de execuţie.
- Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.
- Întocmeste documentele necesare pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine
- Propune în condiţiile legii, impozitele şi taxele locale, precum şi taxele şi tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local;
- Controlează şi urmăreşte activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor locale o Soluţionează obiecţiunile formulate la actele de control sau impunere o Efectuează controlul inopinat la casierie cel puţin o dată pe lună;
- Avizează şi propune spre aprobare amânări eşalonări la plata taxelor şi impozitelor, precum şi de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- Verifică şi răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparţinând comunei Balta Doamnei;
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări şi restanţieri, înaintat de compartiemntul de impozite şi taxe, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol precum şi a restituirilor;
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor şi impozitelor al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligenţele pentru încasarea la termen a acestora;
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlul financiar preventiv pentru toate operaţiunile efectuate din bugetul propriu al comunei Balta Doamnei,

conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite;

- Organizează si asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate activitătile finanţate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si împrumuturi;
- În concordantă cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate şi transferuri din bugetul de stat (pentru investiţii, fonduri speciale);
- Întocmeste dispoziţii de plată către casierie în vederea acordării de avansuri si a dispoziţiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul consiliului local ori la nivelul unui program finanţat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

Compartiment cheltuieli

Atribuţii:

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat;
- Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute;
- Participa la organizarea sistemului informational al instituției, urmărind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilității;
- Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si bănești;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei. o Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic. o Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile;
- Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare;
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul comunei;
- Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei si al bugetului instituțiilor publice subordonate;
- Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite;
- Executa orice alte lucrari repartizate de compartimentului in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute;
- Inregistreaza cronologic si sistematic in baza unor documente justificative operațiunile efectuate de compartiment;
- Lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor,creditorilor ,decontarilor cu salariile ,decontarilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale;
- Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa,cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala. Intocmeste dispozitii de plata și incasare;

- Participa la intocmirea bugetului local;
- intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- Urmareste permanent efectuarea cheltuielilor bugetare in limita si cu destinatia stabilita prin bugetul anual aprobat;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- întocmeşte documentele de plata pentru obligaţiile salariale datorate de angajator si salariat. o întocmeşte si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatia in vigoare;
- Tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei;
- Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor ,obiectelor de inventar ,bonurilor valorice , conform prevederilor legale;
- Intocmeste si raspunde de evidenta contabila - sintetica si analitica , raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege;
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor;
- Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe;

- Tine evidenta documentelor cu regim special.

Compartiment venituri

Atribuţii:

- Constată, stabileşte şi urmăreşte impozitele şi taxele locale, datorate de persoanele fizice şi persoanele juridice.
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice şi persoane juridice şi prelucrarea acestor declaraţii.
- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Verifică periodic persoanele fizic şi persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.

- Urmăreşte, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociaţii familiale şi persoane juridice.
- Urmăreşte achitarea de către persoanele fizice şi persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparţinând domeniului public cu garaje, boxe, chioşcuri şi rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acţiuni proprii dar şi în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale.
- Analizează, cercetează şi propune soluţionarea cererilor şi contestaţiilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoanele fizice şi persoanele juridice.
- Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice care datorează impozite şi taxe bugetului local.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

- Verifică, la persoanele fizice şi juridice deţinătoare de bunuri supuse impozitelor şi taxelor,sinceritatea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe.
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante şi face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea preluării în evidenţă fiscală a acestor debite.
- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei.
- Întocmeşte materiale la obiecţiunile şi contestaţiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislaţiei în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local,dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Compartiment achiziţii publice

Atribuţii

- *Atribuţii în domeniul Procedurilor şi Contractelor de achiziţii publice:*
- întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de specialitate prezentate la finele anului precedent de către celelalte birouri şi servicii;
- initiază procedurile de achiziţie publice conform referatelor de necesitate primite de la compartimentele, birourile şi serviciile de specialitate;
- asigură transmiterea în SEAP a invitaţiilor/anunţurilor de participare, anunţurilor de atribuire şi a anunţurilor de intenţie, după caz;
- întocmeşte documentaţiile de atribuire pentru procedurile de achiziţii şi asigură ataşarea acestora invitaţiilor/anunţurilor de participare în SEAP;
- asigură întocmirea proceselor verbale a şedinţelor de deschidere pentru procedurile de achiziţii, a documentelor intermediare elaborate pe parcursul desfăşurării procedurilor, a rapoartelor şi comunicărilor;
- întocmeşte răspunsurile la contestaţiile înaintate cu privire la procedurile de achiziţii şi transmite către CNSC documentele legale în vederea soluţionării contestaţiilor;
- întocmeşte contractele de achiziţie publică în vederea avizării din punct de vedere juridic;
- organizează şi derulează proceduri prin mijloace electronice;
- asigură contractarea bunurilor/produselor/lucrărilor din catalogul electronic conform prevederilor legale;
- întocmeşte documente constatatoare cu privire la îndeplinirea obligaţiilor contractuale, în conformitate cu HG 925/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte raportul anual privind contractele atribuite şi îl transmite către ANRMAP;
- ţine evidenţa contractelor de achiziţii de produse/servicii/lucrări şi a contractelor de concesiune lucrări şi servicii publice;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achiziţiilor publice conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi altor acte normative conexe.

- *Investiţii, Recepţie Lucrări şi Derulări Contracte are următoarele atribuţii:*
- reprezintă autorităţile administraţiei publice locale în problemele privind contractarea şi realizarea lucrărilor în domeniul investiţiilor publice. În acest scop colaborează, în funcţie de necesităţi, cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul primăriei pentru:
- obţinerea informaţiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiţii, obţinerea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- contractarea lucrărilor de investiţii;
- promovează şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice (studiile de fezabilitate şi proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiţii);
- asigură întocmirea documentaţiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiţii;
- urmăreşte păstrarea „Cărtii tehnice a construcţiei" pentru lucrările de investiţii şi asigură actualizarea acesteia în funcţie de intervenţiile ulterioare;
- urmăreşte respectarea graficelor de eşalonare a execuţiei lucrărilor de investiţii, respectarea soluţiilor tehnice şi constructive întocmite împreună cu dirigintele de şantier; participă la recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală a acestora;
- verifică documentaţiile şi asigură asistenţa tehnică la lucrări de investiţii prin: recepţionarea parţială a lucrărilor executate, semnarea situaţiilor de lucrări şi a proceselor verbale de recepţie;
- întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor pentru concesionari, închirieri terenuri şi spaţii în conformitate cu prevederile legale ;
- analizează şi supune spre avizare Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi spre aprobare Consiliului Local documentaţii privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparţin domeniului public/privat al comunei conlucrând în acest sens cu alte servicii de specialitate;
- face propuneri privind promovarea investiţiilor şi lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- asigură etapele de promovare a investiţiilor conform legislaţiei în vigoare: aprobarea studiilor de fezabilitate, angajarea întocmirii acestora, obţinerea avizului aprobării studiului de fezabilitate;
- întocmeşte note de fundamentare şi documentaţia necesară în vederea organizării licitaţiilor privind adjudecarea investiţiilor publice (proiectare, execuţie, investiţie, achiziţii bunuri) şi încheierea contractelor cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
- urmăreşte execuţia lucrărilor cantitativ şi calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginţii de şantier desemnaţi;
- organizează şi participă la recepţii impuse de terminarea lucrărilor de investiţii şi recepţii finale;
- verifică, confirmă situaţiile de lucrări şi vizează facturile aferente;
- urmăreşte şi verifică decontarea lucrărilor conform contractului, împreună cu diriginţii de şantier desemnaţi;
- asigură execuţia lucrărilor de reparaţii curente, capitale şi de investiţii, precum şi utilităţile publice pentru buna funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a altor insituţii care beneficiază conform legislaţiei în vigoare de surse financiare de la bugetul local;
- ţine evidenţa datelor necesare pentru fiecare investiţie publică;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum şi a dispoziţiilor primarului;
- întocmeşte informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local şi a primarului, în termenul şi forma solicitată;

În activitatea de urmărire investiţii are următoarele atribuţii:

- verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
- propune măsuri pentru remedierea neconformitatilor constatate în teren, împreună cu diriginţii de şantier;

- verifică legalitatea decontarilor pentru lucrările de constructii şi montaj la obiectivele de investiţii;
- verifică existenţa notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunţare împreună cu diriginţii de şantier. Totodata verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
- verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenţia de şantier, asistenţa tehnică;
- asigură organizarea recepţiei la finalizarea lucrărilor;
- asigură convocarea comisiei de recepţie finală;
- participă la recepţia parţială şi finală a lucrărilor de investiţii;
- verifică dacă obiecţiunile din procesul verbal de recepţie au fost soluţionate în termen împreună cu diriginţii de şantier;
- asigură eliberarea garanţiei de bună execuţie după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului-verbal de recepţie finală;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparaţiile sistemului rutier;
- întocmeşte temele şi caietele de sarcini pentru documentaţia privind reparaţiile sistemului rutier;
- întocmeşte dispoziţii privind comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele-verbale aferente acestor recepţii, participarea la acestea;
- stabileşte obiectivele privind amenajarea de parcări ecologice şi cuprinderea lor în planul de investiţii anual;
- întocmeşte dispoziţii privind comisiile pentru recepţiile la terminarea lucrărilor şi finale, procesele verbale aferente acestor recepţii şi participarea la acestea;

Atribuţii în domeniul Contracte de închiriere/concesionare:

- organizează licitaţii publice în vederea concesionării, închirierii sau vânzării terenurilor aparţinând domeniului privat al comunei, aprobate de Consiliul Local, cu respectarea condiţiilor legale în vigoare, sau concesionarea ori închirierea terenurilor aparţinând domeniului public;
- asigură întocmirea documentaţiilor de licitare, întocmind caietele de sarcini şi stabileşte contravaloarea garanţiilor de participare şi a caietelor de sarcini puse la dispoziţia participanţilor;
- stabileşte preţul de pornire a licitaţiilor propuse şi termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câştigătorii licitaţiilor respective;
- asigură înscrierea şi preselecţia participanţilor la licitaţii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
- încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitaţie sau pentru obiectivele avizate în condiţiile legii;
- ţine evidenţa contractelor de închiriere şi concesionare şi urmăreşte respectarea clauzelor acestora, prin verificarea în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- întocmeşte referate şi fişe de calcul cu debitele şi penalităţile datorate de debitori, pe care le înaintează şefului de serviciu în vederea acţionării lor în judecată;
- duce la îndeplinire orice alte atribuţiuni încredinţate de Consiliul Local, de primar şi conducerea direcţiei, conform cu normele legale în vigoare.

Atribuţii în domeniul activităţii de urmărire contracte:

- ţine evidenţa contractelor şi le înregistrează;
- avizează contractele încheiate cu terţii;
- urmăreşte derularea contractelor economice, chiriile şi concesiunile.

Proiecte cu finanţare externă

Atribuţii:

- informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituţiile/organizaţiile locale cu privire la posibilitatea iniţierii şi dezvoltării unor proiecte cu finanţări externe; colaborează la elaborarea acestor proiecte;
- desfăşoară activităţi de documentare cu privire la sursele de finanţare interne şi externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicaţii, internet, întâlniri informaţionale, etc.);.
- reprezintă instituţia la acţiunile (seminarii, întâlniri, conferinţe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informaţii cu privire la programele de finanţare în diferite domenii;
- colaborează cu alte instituţii, fundaţii şi asociaţii în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- participă la elaborarea cererilor de finanţare în conformitate cu Ghidul solicitantului şi toate documentele specifice liniei de finanţare (pentru elaborarea CF se poate apela şi la un consultant extern cu care se încheie în prealabil un contract de servicii);
- depune cerere de finanţare/ proiect, inclusiv documente anexă - conform cerinţelor administrative din *Ghidul solicitantului;*
- colaborează cu biroul buget în vederea stabilirii sumelor necesare pentru asigurarea contribuţiei proprii a Consiliului Local la realizarea proiectelor cu finanţare externă şi/sau naţională;
- împreună cu compartimentele de specialitate, realizează demersurile necesare pentru exerciţiul de programare, în vederea asigurării eligibilităţii şi implementării proiectelor, potrivit legii şi normelor specifice;
- întocmeşte materialele de şedinţă în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind accesarea şi implementarea proiectelor cu finanţare din fonduri publice şi fonduri internaţionale;
- coordonează şi monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;
- organizarea de întâlniri de lucru între UIP şi reprezentanţii prestatorilor de servicii;
- elaborarea periodică a rapoartelor de progres/rapoartelor tehnico-financiare aferente proiectelor în care se prezintă informaţii privind stadiul implementării;
- elaborarea Raportelor tehnice / progres final al proiectelor;
- elaborarea cererilor de prefinanţare;
- elaborarea cererilor de rambursare/tragere;
- elaborarea Memoriilor justificative / notificărilor/ actelor aditionale;
- asigură condiţiile pentru monitorizarea ex-post, care se realizează anual, pe baza planului de monitorizare, 5 ani după finalizarea activităţilor proiectelor;
- arhivează documentele aferente Contractului de finanţare, CP şi CR, precum şi alte documente aferente proiectului;
- monitorizează aplicarea strategiilor, programelor şi proiectelor de dezvoltare economico-socială a localităţii;
- realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare în cadrul autorităţii locale;
- întocmeşte rapoarte cu privire la programele iniţiate/derulate la nivelul comunităţii, le înaintează forurilor solicitante (Agenţia de Dezvoltare Regională, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor, Prefectura, etc.);
- elaborează şi prezintă rapoarte şi informări privind proiectele cu finanţare externă sau din alte surse derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local şi a primarului;
- asigură confidenţialitatea datelor, documentelor şi informaţiilor care nu au un caracter public şi la care are acces prin natura funcţiei publice pe care o exercită.
- gestionează toate documentele primite de la diferite instituţii, ce au legatură cu proiectele cu finanţare nerambursabilă aflate în derulare, în sensul evidenţierii acestora în Registre interne deschise pe fiecare proiect în parte.

Atribuţii în domeniul tehnologiei informaţiei:

- Coordonează şi asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administraţiei Publice Locale.
- Coordonează activitatea de definire de proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice activităţii de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
- Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul şi al aplicaţiilor informatice.
- Asigură legatura cu partenerii furnizori de servicii, echipamente de calcul şi de produse program.
- Coordoneaza analiza activităţilor serviciilor publice în vederea proiectării aplicaţiilor necesare informatizării.
- Coordoneaza activitatea de service calculatoare şi imprimante din cadrul primăriei.
- Colaboreaza cu Serviciile şi Compartimentele din Primarie în vederea realizării proiectelor care implică consultanţă şi expertiză de specialitate în domeniul tehologiei informaţiei.
- Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor şi formularelor, salvarea datelor introduse.
- Coordoneaza întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de echipamente şi tehnică de calcul şi produse-program.
- Coordoneaza testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte departamente din instituţie pentru exploatarea aplicaţiilor software integrate implementate.
- Asigură consultanţa de specialitate pentru exploatarea echipamentelor şi aplicaţiilor informatice.
- Coordoneaza activitatea de administrare baze de date şi reţea, depanare şi întretinere echipamente IT.
- Coordonează activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru implementarea de functionalităţi ale aplicaţiilor informatice implementate precum şi activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicaţii informatice şi testare aplicaţiilor informatice.
- Gestiunea patrimoniului
- Exercită în principal atribuţii de evidente şi administrare a patrimoniului public şi privat al comunei Balta Doamnei potrivit actelor normative în vigoare;
- asigură întocmirea documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în Cartea Funciară pentru bunurile din domeniul public şi privat proprietatea comunei;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru terenuri aparţinând domeniului public şi privat al comunei, ocupate de chioşcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curţi şi alte tipuri de construcţii;
- Urmăreşte derularea contractelor de închiriere (cu excepţia prevederilor financiare);
- Realizează împreună cu reprezentanţii altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună.
- Participa in comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat.
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin intocmirea proiectelor de hotarari privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei.
- Realizează documentaţii privind darea în administrare, darea în folosinţă gratuită pe durata limitată, precum şi schimburi de teren în interesul comunei.
- Elibereaza adeverinte pentru atestarea apartenentei unui bun la proprietatea publica sau privata a localitatii;
- Întocmeşte toate documentele specifice domeniului de activitate, precum şi rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Cabinetul Primarului

Este compus din Administrator Public si Consilier Personal conform reglementarilor art 158 din Codul Administrativ.

Administratorul Public

Indeplineste atributii privind:

- Sprijina sau inlocuieste primarul (atunci cand situatia o cere) in relatiile privind accesarea fondurilor structurale europene sau a celorlalte programe privind finantarea nerambursabila a investitiilor in sectorul public;
- Participa la elaborarea si urmarirea programelor, proiectelor si strategiilor de dezvoltare economico-sociala a comuneri Balta Doamnei;
- Reprezinta institutia in relatiile cu celelalte organe si organisme economico-financiare, de audit si control;
- Urmareste modul si stadiul realizarii conform graficelor, a proiectelor si programelor de investitii (cantitativ si calitativ) realizate la nivel local si informeaza ori de cate ori este nevoie, primarul si consiliul local de stadiul acestora;
- Participa, coordoneaza si urmareste in cadrul compartimentelor functionale din primarie la elaborarea si fundamentarea bugetului local, respectarea legalitatii privind investitiile, achizitiile publice, pastrarea integritatii si dezvoltarii patrimoniului;
- Verifica corecta inregistrare fiscala a contribuabilor la Organul fiscal teritorial, atat la sediul social principal cat si la sediul secundar;
- Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea rapoartelor de serviciu sau dupa caz, a rapoartelor de munca, in conditiile legii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local (atunci cand situatia o cere);
- Elaborează conform O.S.G.G. nr. 600/2018 programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Balta Doamnei si al serviciilor publice si institutiilor publice aflate in subordonare, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc.
- Elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a UAT;
- Initiaza, in conditiile legii negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de tiotluri de valoare in numele UATului;
- Indeplineste atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- Poate indeplini orice alte atributii relevante postului in limitele legii;
- Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios atributiile de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii primariei si primarului;

- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunostinta in exercitarea functiei;

Neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

Sfera relaţională

Intern:

***a)* relaţii ierarhice:**

- subordonat faţă de primar si consiliul local
- superior pentru: compartimenul financiar contabil, achizitii publice, salarizare-casierie, taxe si impozite.

b) relaţii funcţionale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul instituţiei în limita atribuţiilor.

c) relaţii de control: în limita competentelor delegate de catre primar

d) relaţii de reprezentare: în baza dispozitiilor potrivit atribuţiilor.

Extern:

a) **cu autorităţi şi instituţii publice**: reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar
b) **cu organizatii internationale** : reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar
c) **cu persoane juridice private :** reprezinta institutia in limita competentelor delegate de catre primar

CAPITOLUL 3
DISPOZIŢII FINALE

Art.27- (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, i va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuşit de către fiecare salariat .

(3) Fişele posturilor se întocmesc în baza prezentului regulament, în câte 2 exemplare, se aprobă de către primar (din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane şi unul se va înmana persoanelor care ocupă posturile respective).

Art.28 Toate compartimentele Primăriei comunei Balta Doamnei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale localităţii.

Art.29 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei au obligatia de a comunica orice modificare intervenită in atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local si dispoziţiilor Primarului.

Art.30 Toate compartimentele Primăriei comunei Balta Doamnei au obligaţia de a pune la dispoziţia compartimentelor in condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31 Toţi salariaţii Primăriei comunei Balta Doamnei răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL DELEGAT,
SILIVESTRU ANA-MARIA