

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova**

Consiliul Local al comunei Balta Doamnei, județul Prahova;

Văzând referatul de aprobare al Primarului comunei Balta Doamnei, domnul Matei Cristinel și Raportul de specialitate nr.568 din 15.01.2020 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art.129 alin.(1), alin.(2) lit."a", alin.(3), lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Rapoartele Comisiilor de specialitate nr.1, nr.2 și nr.3 ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei Balta Doamnei, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova**, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data aprobării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Balta Doamnei nr.36/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Balta Doamnei, județul Prahova, precum și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova.

Art.4. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată și înaintată autorităților și persoanelor interesate de către secretarul general al comunei Balta Doamnei, județul Prahova.

**Data în comuna Balta Doamnei,
astăzi 30 IANUARIE 2020**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul general al comunei,
Gabriela-Florentina Hagi



CAPITOLUL 1

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei BALTA DOAMNEI privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții 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, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

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

Art.3 - (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică executivă care coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local ale comunei Balta Doamnei în condițiile prevăzute de prevederile art.154 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, ale decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

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

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, iară ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

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

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

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

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul general al comunei Balta Doamnei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Își desfășoară activitatea în conformitate cu actelor normative și hotărârile Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Balta Doamnei este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 Personalul care efectuează activități administrative, gospodărire, întreținere, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei.

Art.10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei sunt următoarele:

a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Balta Doamnei precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Balta Doamnei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Balta Doamnei are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.14 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.16 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului față de Primar;
- c) subordonarea sefilor de compartiment față de Primar, Viceprimar, Secretar;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar, Șeful de compartiment, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu celelalte instituții publice din Comuna Balta Doamnei în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Balta Doamnei (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control.

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul de audit public intern, Compartiment Urbanism), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Balta Doamnei, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

- COMPARTIMENT PAZĂ COMUNALĂ
- COMPARTIMENT URBANISM

II. VICEPRIMAR

- CĂMINUL CULTURAL
- BIBLIOTECA COMUNALĂ

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE - ARHIVĂ, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MONITORULUI OFICIAL LOCAL
- COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL: - CHELTUIELI
- VENITURI
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.18 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local și legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații 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 și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Acordurile încheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin 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. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale conducerii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

c) Atribuții referitoare la bugetul local al comunei Balta Doamnei;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului comunei Balta Doamnei și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Balta Doamnei;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală,
- sesizează pe Prefect.

- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul pazei comunitare și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

❖ **COMPARTIMENT PAZA COMUNALĂ:**

a) Relații ierarhice :

- subordonat primarului.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, derularea unor proiecte complexe în domeniul de activitate;

- Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului:
- atribuții pe linie de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- atribuții pe linie de afisajul stradal;
- atribuții pe linie de protecție a mediului;

❖ **COMPARTIMENT URBANISM**

▪ **Relatii ierarhice :**

- este subordonat primarului;

▪ **Relatii de colaborare:**

- ❖ cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;
- cu compartimentul financiar-contabil pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesionările prin licitație;
- cu compartimentul achiziții publice pentru amplasamentele pentru concesionarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al statului furnizând datele tehnice necesare și pentru reglementarea situațiilor juridice a imobilelor (terenuri și clădiri aparținând domeniului public sau privat al statului);

c) **Relatii de control :**

- -controlează respectarea prevederilor Planului de Urbanism General și a Regulamentului local de urbanism
- -controlul specific privind disciplina în construcții.

Atribuții :

- **În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:**
- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal.
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Analizează și întocmește autorizații de racorduri/branșamente de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei Balta Doamnei.
- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.

- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

- ***Eliberează Autorizații de construire pentru:***

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatarea;
- construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate;
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului.
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

În domeniul disciplinei în construcții:

- Verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel inclusiv a împrejurimilor.
- Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acestora.
- Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.
- Verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
- Verifică trasarea fundațiilor conform planului de situație.
- Verifică fazele determinante la lucrările de construcții.

- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Transmite Compartimentului Financiar-Contabil listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la secretar.

În domeniul investițiilor publice:

- Participă la implementarea proiectelor/investițiilor publice;
- Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectelor;
- Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții ;
- Întocmește autorizațiile și avizele beneficiarului ;
- Oferă sprijin elaborării caietelor de sarcini din punct de vedere tehnic. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții, la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții;
- Urmărește graficele executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ;
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați ;
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a investițiilor, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a acestora ;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții publice ;
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări prezentate la plată, corespondența acestora cu propunerile tehnice și financiare ale ofertelor ;
- Organizează și participă la recepțiile parțiale, preliminare și finale ale investițiilor publice;
- Supraveghează permanent derularea proiectelor/investițiilor, în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri, etc.

II. VICEPRIMAR

ATRIBUTII PRINCIPALE:

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local Balta Doamnei și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale .
- Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția acestora pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
- Coordonează activitatea conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.
- Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.
- Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare.
- Asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
- Coordonarea activității de disciplină în construcția și îndeplinirea atribuțiilor de șef al comisiei de recepție a lucrărilor executate în comună.
- Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Pe linie de protecție civilă, situații de urgență:

- Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Organizează instruirea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile.

COMPARTIMENT CULTURĂ

a) Relații ierarhice :

- Compartimentul este direct subordonat viceprimarului comunei

b) Relații de colaborare:

- Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Doamnei
- Cu instituțiile publice de pe raza comunei Balta Doamnei
- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Viceprimarul are următoarele atribuții principale:

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Răspunde de întreținerea zonelor verzi din comună, asigurând curățenia și aspectul plăcut;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materii prime, materiale, echipamente, etc., necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice.
- Urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă-canal, spații verzi, săli de sport, baze sportive, locuri de agrement, instituții culturale.
- Urmărește și răspunde de amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor publice;
- Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a mobilierului urban și ambiental.
- Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public, pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.
- Răspunde de acțiunile pentru combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile și spațiile verzi intravilane.
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice.
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
- Asigură întreținerea bazei sportive, a sălii de sport și coordonează activitatea sportivă la nivelul localității.
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau invitate pe parcurs.
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;

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

❖ **Transport public local**

SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL ESTE REALIZAT LA NIVELUL JUDEȚULUI PRAHOVA DE CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN.

❖ **CĂMINUL CULTURAL**

❖ **BIBLIOTECA COMUNALĂ**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COMUNALE BALTA DOAMNEI

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secretarul general al comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului Comunei Balta Doamnei. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Coordonează:

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

a) Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;
- cu Compartimentul Resurse Umane pentru promovarea strategiilor de personal;
- cu Compartimentul Financiar-Contabil, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor;
- cu Compartimentele Urbanism, achiziții publice pentru administrarea domeniului public și privat în vederea promovării unor proiecte de hotărâri, încheierea contractelor de concesiune, închiriere, organizarea licitațiilor și altele.

Secretarul general are următoarele atribuții specifice:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, după caz;
- participa la ședințele consiliului local;

- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar, precum si intre aceștia si prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei si evidenta statistica a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal si tine evidenta participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile si consemnează rezultatul votării, pe care il prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea si adoptarea unor hotărâri ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozițiile art.228 alin.(2) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații si face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege in asemenea cazuri;
- n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Balta Doamnei;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) Alte atribuții:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce;
- Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și finalizarea eliberării titlurilor de proprietate;
- Organizarea scrutinelor electorale ;
- Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar,
- Face parte din comisia Sistemului de Control Intern Managerial.

(4) Pe linie de *resurse umane* secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în cazurile prevăzute de legislația în domeniu;
- asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din instituție pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- întocmește / actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
- asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
- monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
- întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;

- întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
 - gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
 - asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic general de evidență al salariaților (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
 - întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
 - asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
 - asigură evidența concediilor de odihnă;
 - verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
 - analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterrea situațiilor apărute de către comisia paritară;
 - monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;
- *COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE - ARHIVĂ, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MONITORULUI OFICIAL LOCAL*

se subordonează secretarului general al comunei Balta Doamnei, primar

Atribuții principale:

- Răspunde de înregistrarea, expedierea corespondenței primită direct, prin poștă, prin fax și e-mail și evidența circulației acestora în cadrul instituției prin utilizarea unui program informatic de specialitate, instalat pe serverul instituției;
- Preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului general al comunei Balta Doamnei notele telefonice;
- Asigură înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare-ieșire, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării;
- Corespondența adresată instituției prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii, se înregistrează în registrul instituției;
- Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, conform repartizării spre soluționare;
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an;
- Toate documentele vor purta un număr de înregistrare și se vor data cu data aprobării sau după caz, a eliberării sau a transmiterii;
- Este interzisă circulația documentelor interne sau externe neînregistrate;
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termenul legal, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului;
- Actele care provin direct de la cetățeni/curieri externi, se primesc, se înregistrează, și li se comunică pe loc, numărul de înregistrare ;

- Actele care vin prin poștă se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din instituție care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor;
- După înregistrare, actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către conducerea instituției apoi vor fi distribuite compartimentelor competente, care au atribuții legate de conținutul acestora;
- Distribuie corespondența zilnic, conform repartizării dispuse de conducătorul comunei Balta Doamnei, după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul general al comunei;
- Expediază corespondența și ține evidența gestionării timbrelor;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură păstrarea condicii de prezență și a biletelor de invoire a salariaților;
- Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Balta Doamnei, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărurilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului cu atribuții privind arhiva ;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Acordă asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea rapoartelor , referatelor și orice alte documente, aparatului de specialitate al Primăriei Balta Doamnei;
- Asigură prin inspectorul desemnat ca responsabil pentru relația cu societatea civilă, primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare: primirea , înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- Prin Secretariatul Comisiei tehnice, asigură informarea și comunicarea în cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei, a măsurilor adoptate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Prin inspectorul desemnat asigură oficiul de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului, al primarului, consiliului local, în relațiile cu mass-media, precum și cu omologii din alte instituții ;
- Răspunde de activitatea privind protecția datelor în conformitate cu Regulamentul European privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016, având următoarele sarcini:
Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocare responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
Colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- Analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- Informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducătorului instituției;
- consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Prioritizarea activităților și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

- Elaborarea de inventare și deținerea unui registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare;
- Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, în format electronic, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca eticheta distinctă, în prima pagina a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- La activarea etichetei „Monitorul oficial local” se deschid șase subetichete:
Statutul unității administrativ-teritoriale;
- „Regulamentele privind procedurile administrative”, unde se publica Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- „Hotărârile autorității deliberative”, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- „Dispozițiile autorității executive”, unde se publica actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- „Documente și informații financiare”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- „Alte documente”.
- La subeticheta „Alte documente”, se asigură:
- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- Publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o sesiune publică;
- Publicarea proceselor-verbale ale sesiunilor autorității deliberative;
- Publicarea declarațiilor de căsătorie;
- Publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- Publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștința publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- Actele administrative, precum și orice alte documente care se publică se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

- Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respecta prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică.
- Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.
- În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.
- Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.
- Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr.1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.
- Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.
- Orice documente prevăzute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor;
- oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.
- Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termenul legal sesizărilor cetățenilor ;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local , specifice activității compartimentului ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Atribuții:

Pe linie de resurse umane:

- asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în cazurile prevăzute de legislația în domeniu.
- asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din instituție pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- întocmește / actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
- asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;

- monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
- întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
- întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
- asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic general de evidență al salariaților (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
- întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților; o asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
- asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii; o verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență ;
- întocmește și ține evidența dosarele de deduceri personale și suplimentare pentru salariați; o gestionează bazele de date cu categorii de personal, gestionează informații specifice angajaților, rapoarte operaționale, management dosar profesional și actualizează permanent această bază de date urmare a modificărilor intervenite;
- întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
- analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterile situațiilor apărute de către comisia paritară;
- monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;

Atribuții în domeniul Sănătății și Securității în Muncă

- ia măsuri de prevenire care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
- instruește salariații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură controlul medical de specialitate pentru salariați.

Pe linie de stare civilă

- Înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- Prelucreză sau transmite, după caz, în termen de 10 zile de la înregistrare comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Prahova;
- la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri pre-calculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Prahova;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Înaintază Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență 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 mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Prahova, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- Înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, precum și duplicate după acestea;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii; o Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește și soluționează dosarele de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatele corespunzătoare.
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Prin dispoziția primarului pot fi delegați ofițeri de stare civilă și alți funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

❖ **COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU**

Relații ierarhice:

- se subordonează secretarului general al comunei, primarului.

Relații de Colaborare cu:

- Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;

- Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
 - Direcția de Protecția Plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
 - Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
 - cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primarul au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
 - Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
 - Instituția Prefectului-Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și 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 instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
 - Compartimentul de Urbanism și Compartimentul Achiziții Publice pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii 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 și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
 - Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin actele normative privind Registrul Agricol.
 - Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Primăriei.
 - Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
 - Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
 - Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
 - Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicapat, act de identitate, romtelecom, burse, etc.)
 - Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
 - Întocmește și eliberează atestatele de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
 - Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.

- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la secretarul general al comunei.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
- Întocmește proceduri operaționale

• **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, REGISTRATURĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE-ARHIVĂ**

Relații ierarhice :

- Subordonat față de secretar general al comunei, primar.

• **b) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă; cu instituțiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

• **Atribuții registratura :**

- primește, înregistrează și distribuie corespondența zilnică pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform rezoluției scrise de conducătorul instituției;
- primește, înregistrează și transmite către conducătorii instituției cererile primite direct de la cetățeni, predarea către compartimentele funcționale a cererilor repartizate prin rezoluție pe bază de condică de remitere;
- urmărește expedierea în termen a corespondenței prin predarea la oficiul postal pe bază de borderou de expediție;
- înregistrează imediat corespondența sosită pe fax și o prezintă conducătorului instituției; o pregătește și prezintă în conformitate cu cerințele conducătorului instituției, mapa cu documentele pentru rezoluție;

- verifică zilnic registrul de intrare - ieșire pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenței înregistrate;
- descarcă corespondența care pleacă din unitate prin mențiunile făcute în registrul de intrare ieșire, la primirea de la compartimente a corespondenței rezolvate și care urmează a fi expediată prin poștă sau curier;
- urmărește Nomenclatorul documentelor de arhivă create și menționează indicativul și numărul dosarului în care se îndosariază după rezolvare, operațiune zilnică efectuată în Registrul de intrare-ieșire;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile de început și sfârșit în Registrele de intrare - ieșire, le numerotează, le inventariază și le predă la arhivă la termenele stabilite.
- Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie. Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public. Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.
- Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse birouri din Primărie.
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate. Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă. Se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.
- Prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.
- **Atribuții în domeniul arhivării:**
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor; o asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate;
- verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;

- pregătește documentele cu valoarea istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- **a) Relații ierarhice :**

- Se subordonează secretarului general al comunei, primarului.

- **b) Relații de colaborare :**

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului;
- cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Judecătoria și Tribunalul Prahova, Inspectoratul de Poliție și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
- Compartimentul Asistentă Socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice ,persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului , familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice ,persoanelor cu handicap ,precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

- **c) Relații de control :**

- controlează activitatea desfășurată de asistenții personali.

- **Atribuții :**

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.
- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.
- Întocmește dosarele de alocație de stat conform Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.
- Întocmește dosarele de indemnizație și stimulent pentru creșterea copilului, conform prevederilor O.U.G. nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare și le transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova.
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor pe perioada sezonului rece, conform prevederilor O.U.G. nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare și transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova situațiile centralizatoare privind aceste ajutoare.

- Acordă asistență în diferite probleme sociale în vederea soluționării acestora.
- Efectuează anchete în teren pentru diverse situații (divorț, acordare de prestații sociale, ajutoare de urgență, indemnizații persoane cu handicap, copii în situații de risc, etc.)
- Asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate.
- Asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate, educație, sprijin și reintegrare familială și școlară a copiilor.
- Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în situații de risc social,
- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legatură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul protecției sociale.
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială.
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință)
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială
- Asigură relaționarea cu alte servicii publice și instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

❖ **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

a) Relații ierarhice :

> Compartimentul este subordonat primarului comunei Balta Doamnei;

b) Relații de colaborare:

- > Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Doamnei;
- > Cu instituțiile publice de pe raza comunei
- > Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

• **Atribuții:**

- Organizează, planifică, coordonează și răspunde de compartimentele aflate în subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- Intocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- Întocmește execuția bugetelor pe cele două secțiuni și a contului anual de execuție.
- Centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal ;
- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine;

- Propune în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local
- Controlează și urmărește activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale.
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună
- Avizează și propune spre aprobare amânări eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Verifică și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Balta Doamnei.
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri , înaintat de compartimentul de impozite și taxe, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol precum și a restituirilor.
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile efectuate din bugetul propriu al comunei Balta Doamnei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- În concordantă cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale).
- Întocmeste dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi.
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul consiliului local ori la nivelul unui program finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- **COMPARTIMENT CHELTUIELI**
- **Atribuții:**
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat.
- Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- 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 banesti.
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei.
- Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.

- 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 finantati din bugetul comunei.
- Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei si al bugetului institutiilor 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 operatiunile 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 si decontarilor cu bugetul asigurarilor 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 si 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.
- Întocmește documentele de plata pentru obligațiile salariale datorate de angajator si salariat. o întocmește si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatia in vigoare.
- Tine evidenta poprurilor 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 evidența documentelor cu regim special.

• **COMPARTIMENT VENITURI**

• **Atribuții:**

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
- Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței.
- Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

❖ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Relații ierarhice:

- ❖ se subordonează primarului

- **Atribuții**

- *Atribuții în domeniul Procedurilor și Contractelor de achiziții publice:*

- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de specialitate prezentate la finele anului precedent de către celelalte birouri și servicii;
- inițiază procedurile de achiziție publice conform referatelor de necesitate primite de la compartimentele, birourile și serviciile de specialitate;
- asigură transmiterea în SICAP a invitațiilor/anunțurilor de participare, anunțurilor de atribuire și a anunțurilor de intenție, după caz;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziții și asigură atașarea acestora invitațiilor/anunțurilor de participare în SICAP;
- asigură întocmirea proceselor verbale a ședințelor de deschidere pentru procedurile de achiziții, a documentelor intermediare elaborate pe parcursul desfășurării procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor;
- întocmește răspunsurile la contestațiile înaintate cu privire la procedurile de achiziții și transmite către CNSC documentele legale în vederea soluționării contestațiilor;
- întocmește contractele de achiziție publică în vederea avizării din punct de vedere juridic;
- organizează și derulează proceduri prin mijloace electronice;
- asigură contractarea bunurilor/produselor/lucrărilor din catalogul electronic conform prevederilor legale;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite și îl transmite către ANRMAP;
- ține evidența contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări și a contractelor de concesiune lucrări și servicii publice;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative conexe.

- **Pe linia Investiții, Recepție Lucrări și Derulări Contracte are următoarele atribuții:**

- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative conexe.
- reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
- obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- contractarea lucrărilor de investiții;
- promovează și recepționează documentațiile tehnico-economice (studiile de fezabilitate și proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiții);

- asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;
- urmărește păstrarea „Cărții tehnice a construcției” pentru lucrările de investiții și asigură actualizarea acesteia în funcție de intervențiile ulterioare;
- urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite împreună cu dirigințele de șantier; participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a acestora;
- verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrări de investiții prin: recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție;
- întocmește și ține evidența contractelor pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale ;
- analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local documentații privind concesionarea sau închirierea unor terenuri ce aparțin domeniului public/privat al comunei conlucrând în acest sens cu alte servicii de specialitate;
- face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare: aprobarea studiilor de fezabilitate, angajarea întocmirii acestora, obținerea avizului aprobării studiului de fezabilitate;
- întocmește note de fundamentare și documentația necesară în vederea organizării licitațiilor privind adjudecarea investițiilor publice (proiectare, execuție, investiție, achiziții bunuri) și încheierea contractelor cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- urmărește execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
- verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
- urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- asigură execuția lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții, precum și utilitățile publice pentru buna funcționare a unităților de învățământ și a altor instituții care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local;
- ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor primarului;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a primarului, în termenul și forma solicitată;

În activitatea de urmărire investiții are următoarele atribuții:

- verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
- propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate în teren, împreună cu diriginții de șantier;
- verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcții și montaj la obiectivele de investiții;
- verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare împreună cu diriginții de șantier. Totodată verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
- verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenția de șantier, asistența tehnică;
- asigură organizarea recepției la finalizarea lucrărilor;
- asigură convocarea comisiei de recepție finală;
- participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;
- verifică dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost soluționate în termen împreună cu diriginții de șantier;

- asigură eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului-verbal de recepție finală;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;
- întocmește temele și caietele de sarcini pentru documentația privind reparațiile sistemului rutier;
- întocmește dispoziții privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, procesele- verbale aferente acestor recepții, participarea la acestea;
- stabilește obiectivele privind amenajarea de parcări ecologice și cuprinderea lor în planul de investiții anual;
- întocmește dispoziții privind comisiile pentru recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, procesele verbale aferente acestor recepții și participarea la acestea;

Atribuții în domeniul Contracte de închiriere/concesionare:

- organizează licitații publice în vederea concesionării, închirierii sau vânzării terenurilor aparținând domeniului privat al comunei, aprobate de Consiliul Local, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, sau concesionarea ori închirierea terenurilor aparținând domeniului public;
- asigură întocmirea documentațiilor de licitare, întocmind caietele de sarcini și stabilește contravaloarea garanțiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispoziția participanților;
- stabilește prețul de pornire a licitațiilor propuse și termenele de valabilitate pentru contractele ce urmează a fi încheiate cu câștigătorii licitațiilor respective;
- asigură înscrierea și preselecția participanților la licitații pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
- încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație sau pentru obiectivele avizate în condițiile legii;
- ține evidența contractelor de închiriere și concesionare și urmărește 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;
- întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează șefului de serviciu în vederea acționării lor în judecată;
- duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni încredințate de Consiliul Local, de primar și conducerea direcției, conform cu normele legale în vigoare.

Atribuții în domeniul activității de urmărire contracte:

- ține evidența contractelor și le înregistrează;
- avizează contractele încheiate cu terții;
- urmărește derularea contractelor economice, chiriile și concesiunile.

Atribuții în domeniul proiectelor cu finanțare externă:

- informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiile/organizațiile locale cu privire la posibilitatea inițierii și dezvoltării unor proiecte cu finanțări externe; colaborează la elaborarea acestor proiecte;
- desfășoară activități de documentare cu privire la sursele de finanțare interne și externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicații, internet, întâlniri informaționale, etc.);
- reprezintă instituția la acțiunile (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la programele de finanțare în diferite domenii;
- colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;

- participă la elaborarea cererilor de finanțare în conformitate cu Ghidul solicitantului și toate documentele specifice liniei de finanțare (pentru elaborarea CF se poate apela și la un consultant extern cu care se încheie în prealabil un contract de servicii);
- depune cerere de finanțare/ proiect, inclusiv documente anexă - conform cerințelor administrative din *Ghidul solicitantului*;
- colaborează cu biroul buget în vederea stabilirii sumelor necesare pentru asigurarea contribuției proprii a Consiliului Local la realizarea proiectelor cu finanțare externă și/sau națională;
- Împreună cu compartimentele de specialitate, realizează demersurile necesare pentru proiectelor, potrivit legii și normelor specifice;
- întocmește materialele de ședință în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri publice și fonduri internaționale;
- coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;
- organizarea de întâlniri de lucru între UIP și reprezentanții prestatorilor de servicii;
- elaborarea periodică a rapoartelor de progres/rapoartelor tehnico-financiar aferente proiectelor în care se prezintă informații privind stadiul implementării;
- elaborarea Raportelor tehnice / progres final al proiectelor;
- elaborarea cererilor de prefinanțare;
- elaborarea cererilor de rambursare/tragere;
- elaborarea Memoriilor justificative / notificărilor/ actelor adiționale;
- asigură condițiile pentru monitorizarea ex-post, care se realizează anual, pe baza planului de monitorizare, 5 ani după finalizarea activităților proiectelor;
- arhivează documentele aferente Contractului de finanțare precum și alte documente aferente proiectului;
- monitorizează aplicarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială a localității;
- realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale;
- întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintează forurilor solicitante (Agenția de Dezvoltare Regională, Ministerul Dezvoltării, Prefectura, etc.);
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare externă sau din alte surse derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a primarului;
- asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor care nu au un caracter public și la care are acces prin natura funcției publice pe care o exercită.
- gestionează toate documentele primite de la diferite instituții, ce au legătură cu proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare, în sensul evidențierii acestora în Registre interne deschise pe fiecare proiect în parte.

Până la înființarea unui compartiment de achiziții publice atribuțiile în acest domeniu pot fi delegate prin dispoziție unui funcționar public/personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Atribuții în domeniul tehnologiei informației:

- Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.

- Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.
- Asigură legătura cu partenerii furnizori de servicii, echipamente de calcul și de produse program.
- Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul primăriei.
- Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
- Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
- Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
- Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
- Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.
- Gestiunea patrimoniului
- Exercițiu în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al comunei Balta Doamnei potrivit actelor normative în vigoare;
- asigură întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru bunurile din domeniul public și privat proprietatea comunei;
- Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții, ;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare) ;
- Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună.
- Participa în comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat.
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei.
- Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată, precum și schimburi de teren în interesul comunei.
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a localității;
- Întocmește toate documentele specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Relații ierarhice: subordonat primarului.

Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, derularea unor proiecte complexe în domeniul de activitate;

- Compartimentul Administrativ este un compartiment funcțional, coordonat de către primar. Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Balta Doamnei.
In exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei comunei Balta Doamnei și exercită următoarele atribuții:
- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Balta Doamnei, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: clădiri, instalații, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Compartimentul Pază Comunală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- prestări servicii cu utilaje din dotare;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianti conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări CASCO pentru autoturismele și persoanele care circulă;

CAPITOLUL 3
DISPOZIȚII FINALE

Art.27. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

(3) Fișele 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 și unul se va înmana persoanelor care ocupă posturile respective).

Art.28. Toate compartimentele Primăriei comunei Balta Doamnei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

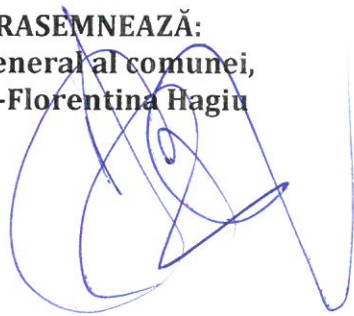
Art.29. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Balta Doamnei au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.30. Toate compartimentele Primăriei comunei Balta Doamnei au obligația de a pune la dispoziția compartimentelor în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31. Toți salariații Primăriei comunei Balta Doamnei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

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

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul general al comunei,
Gabriela-Florentina Hagi



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
CONSILIUL LOCAL

Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economic-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț

RAPORT DE AVIZARE
Întocmit astăzi 28.01.2020

Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economic-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț, întrunită în ședința de lucru la data de 28.01.2020, luând în dezbateri **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova**, constatăm că sunt îndeplinite cerințele prevăzute de:

-art.129 alin.(1), alin.(2) lit."a", alin.(3), lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care avizăm favorabil proiectul de hotărâre respectiv.

Balta Doamnei, astăzi 28.01.2020

Președinte,
Guță Constanța-Daniela



Secretar,
Vasile Stelian

Membrii,
Oprea Emil
Lente Nicolae-Bogdan
Vasile Alexandru

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
CONSILIUL LOCAL

Comisiei de Specialitate pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și agrement

RAPORT DE AVIZARE

Întocmit astăzi 28.01.2020

Comisiei de Specialitate pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și agrement, întrunită în ședința de lucru la data de 22.09.2017, luând în dezbatere **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova**, constatăm că sunt îndeplinite cerințele prevăzute de:

-art.129 alin.(1), alin.(2) lit."a", alin.(3), lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care avizăm favorabil proiectul de hotărâre respectiv.

Balta Doamnei, astăzi 28.01.2020

**Președinte,
Vasile Alexandru**



**Secretar,
Vasile Florian**

**Membrii,
Păun Florin-Silviu**

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
CONSILIUL LOCAL

Comisia de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenești

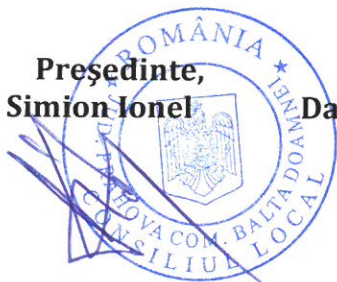
RAPORT DE AVIZARE
Întocmit astăzi 28.01.2020

Comisia de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenești, întrunită în ședința de lucru la data de 28.01.2020, luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova, constatăm că sunt îndeplinite cerințele prevăzute de:

-art.129 alin.(1), alin.(2) lit."a", alin.(3), lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care avizăm favorabil proiectul de hotărâre respectiv.

Balta Doamnei, astăzi 28.01.2020

Președinte,
Simion Ionel



Secretar,
Dan Constantin-Cristian

Membrii,
Mihăilă Cristian
Banciu Ionel
Lente Nicolae-Bogdan

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BALTA DOAMNEI
SECRETAR,

RAPORT DE AVIZARE
Întocmit astăzi 28.01.2020

Subsemnata Gabriela Hagi, secretarul general al comunei Balta Doamnei, analizând:

-proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei, județul Prahova, constat că sunt îndeplinite cerințele prevăzute de:

- art.129 alin.(1), alin.(2) lit."a", alin.(3), lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele arătate, avizez favorabil proiectul de hotărâre respectiv.

Balta Doamnei, astăzi 28.01.2020.

**Secretarul general al comunei,
Gabriela-Florentina Hagi**

