

HOTĂRÂRE  
NR. 27/16.03.2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bălteni

Consiliul local al Comunei Bălteni, județul Olt întrunit în ședința ordinară din data de 16.03.2012

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Comunei Bălteni prin care propune dezbateră și aprobarea proiectului de hotărâre;

Văzând Raportul secretarului cu nr. 533/16.03.2012, precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Bălteni cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Ținând cont de prevederile art. 36 alin.(2), lit. "d" cu trimitere la alin.(3), lit.b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 188 / 1999 , republicată cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici ;
- prevederile Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice ;
- prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art 45 , alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bălteni, Jud. Olt, în forma și conținutul prevăzut în anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile regulamentului astfel aprobat vor fi însușite de personalul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bălteni, prin grija secretarului comunei.

Art.3. Personalul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bălteni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Cu data prezentei , orice dispoziție contrară se abrogă .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GRIGORE NICOLAI



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar comună  
CÎRȘTEA IONELA

Anexa nr 1 la HCL nr. 21/2012.  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI  
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLTENI

**CAPITOLUL 1**

**PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. - Comuna Bălteni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. - Administrația publică a comunei Bălteni se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Bălteni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bălteni ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. - Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. - Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, administrator public și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. - Consiliul Local al comunei Bălteni, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.



- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

**Cu privire la activitatea de impozite și taxe:**

- M* – stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- M* – verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- M* – confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- M* – verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- M* – stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- M* – actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- M* – eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- M* – îndosărierea și arhivarea actelor.
- M* – impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- M* – verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricultură și patrimoniu).
- M* – ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- M* – ținerea evidenței restituirilor către contribuabili;
- M* – întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- M* – întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- M* – emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- M* – calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- M* – înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- M* – întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- M* – întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- M* – întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- M* – cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- M* – efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- M* – aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- M* – scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate



## **CAPITOLUL 2**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bălteni au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotiei sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

## **CAPITOLUL 3**

### **PATRIMONIUL**

Art. 9. – Patrimoniul comunei Bălteni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Bălteni, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Bălteni hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.



Art. 12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

#### **CAPITOLUL 4**

##### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Art. 13. – Finanțele comunei Bălteni se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Bălteni se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Bălteni și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Bălteni, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Bălteni întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

#### **CAPITOLUL 5**

##### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei Bălteni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public și aparatul propriu al primarului constituie Primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, Viceprimarului, administratorului public sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.



Art. 21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

*Compartimentul* este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 22. – Primarul comunei Bălteni, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale.

Administratorul public al comunei Bălteni coordonează direct :

Compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale;

Compartimentul achiziții publice;

Art. 23. – Viceprimarul comunei Bălteni coordonează direct :

Compartimentul tehnic- administrativ și situații de urgență, și exercită și alte atribuții delegate de primarul comunei Bălteni prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 24. – Secretarul comunei Bălteni, funcționar public de conducere coordonează:

Compartimentul agricultură și patrimoniu;

Compartimentul juridic;

Compartimentul secretariat, stare civilă și asistență socială.

## **CAPITOLUL 6**

### **DOMENIILE DE ACTIVITATE**

#### **6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI BĂLTENI**

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;



c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)- d) din Legea nr.215/2001, respectiv:
  1. educația;
  2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  3. sănătatea;
  4. cultura;
  5. tineretul;
  6. sportul;
  7. ordinea publică;
  8. situațiile de urgență;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  11. dezvoltarea urbană;
  12. evidența persoanelor;
  13. podurile și drumurile publice;
  14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
  15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
  16. activitățile de administrație social-comunitară;
  17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;



18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  19. alte servicii publice stabilite prin lege;
  20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
  21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
  22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)- d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.



## **6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BĂLTENI**

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Îndrumă, supraveghează și controlează activitatea paznicilor, se preocupă de organizarea pazei la nivel de comună, întocmește foile de prezență colectivă ale paznicilor.

Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate.

Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.

Înțelege măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Participă alături de specialiștii agricoli la efectuarea de lucrări de îmbunătățiri funciare, de întreținerea pășunilor și izlazurilor comunale.

Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

## **6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI BĂLTENI**

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

**Alte atribuții:**



1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa;
2. asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;
4. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
5. asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
6. afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală;
7. transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
8. asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
9. comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;

**Exercită atribuțiile de ofițer delegat de stare civilă, în baza dispoziției primarului:**

- întocmește la cerere sau din oficiu în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare.
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz.
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- 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;



- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.

#### **Atribuții privind gestionarea resurselor umane**

- asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru



ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz

- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește evidența concediilor, vechimii în muncă;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;

#### **6.4. Administrator public**

Postul este creat în temeiul art.112 din Leg.215/2001 care stabilește că primarii comunelor pot propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita nr.maxim de posturi aprobate.

Numirea și eliberarea din funcția de administrator public se face de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a compartimentului contabilitate, taxe și impozite locale și compartimentul de achiziții publice.

#### **Atribuții:**

- să prezinte rapoarte privind stadiul realizării Proiectului de Management;
- să prezinte periodic situația economico financiară a instituției, precum și a altor documente referitoare la activitatea acesteia.
- Să aprobe modificarea indicatorilor economico- financiari prevăzuți prin bugetul local precum și în programele minimale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii.
- Să asigure gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției, respective a comunei.
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante și de perspectivă a instituției.

Primarul poate delega către administratorul public și alte atribuții

#### **6.5. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**

Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale este subordonat direct administratorului public al comunei Bălteni, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:

- activitate legată de buget local și contabilitate.
- activitate legată de impozite și taxe locale.



Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul III al anului bugetar,
  - Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
  - Sunt contabilizate cheltuielile efectuate de comuna Bălteni, atribuțiile principale sunt următoarele:
    - Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
    - Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
    - Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
    - Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
    - Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
    - Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
    - Întocmește rapoarte și statistici,
    - Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
    - Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:
      - asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
      - prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
      - propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;



de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator.

- M) - stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- #) - efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

#### **6.6. Compartimentul Agricultură și Patrimoniu**

Este subordonat direct secretarului colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc.), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbană, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism, respectiv de a analiza, verifica și propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

- Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Bălteni;
- Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, moștenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
- Ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și punerii în posesie;
- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- Verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;
- Furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public,
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei comunale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
- Verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Bălteni, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;



- Prezintă comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
- Întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Prefecturii jud. Olt;
- Preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.
- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format hârtie, cât și electronic.
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice.
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului.
- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole.
- Efectuarea sondajelor statistice agricole.
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adevărințe.
- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă.
- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole;
- Înregistrează în registrul special contractele de arendare și asigură evidența privind terenurile arendate .
- Înregistrează în registrul special ofertele de vânzare/cumpărare ale terenurilor din extravilanul localității;
- Afișează oferta de vânzare în aceeași zi în care a fost înregistrată. Aceasta va purta numărul și data înregistrării, semnătura secretarului și ștampila primăriei;
- Eliberează vânzătorului terenului dovada efectuării publicității, care va fi prezentată notarului public, după trecerea termenului de 45 de zile de la afișarea ofertei.
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol, pe baza verificărilor cu privire la deținerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii.
- Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciară și de întreținere a pășunilor și izlazurilor comunale.
- Participă alături de primar și viceprimar la rezolvarea litigiilor între cetățeni referitoare la terenurile agricole.
- Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese verbale de constatare la fața locului.



- Ține evidența domeniului public și privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite.
- Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese poștale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții)

#### **6.7. Compartimentul Achiziții publice**

Compartimentul Achiziții publice este subordonat direct administratorului public, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului se compune din:

- efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură sarcini referitoare la achizițiile publice
- Întocmirea documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei
- Caiet de Sarcini, în conformitate cu prevederile legale;
  - Publicarea anunțului de participare;
  - Transmiterea invitațiilor de participare la licitație;
  - Primirea ofertelor;
  - Verificarea ofertelor în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnică și economico-financiara, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc. );
  - Întocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
  - Întocmire Hotărâre de adjudecare privind oferta câștigătoare;
  - Comunicare rezultate;
  - Analiza contestațiilor;
  - Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale;
  - Contractarea lucrărilor/achizițiilor care au făcut obiectul licitației cu ofertanții câștigători
- Întocmirea documentației standard în cazul licitațiilor pentru concesiuni
  - Publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, într-un cotidian de circulație națională și locală;
  - Primirea ofertelor;
  - Verificarea ofertelor în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnică și economico-financiară, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc. );
  - Întocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
  - Întocmire Hotărâre de adjudecare privind oferta câștigătoare;
  - Comunicare rezultate;
  - Analiza contestațiilor;
  - Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;



- emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- multiplicarea documentelor la copiatoare;

#### **Atribuții privind gestionarea resurselor umane**

- realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
  - ține evidența și actualizează dosarele personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

### **6.8. COMPARTIMENT JURIDIC**

#### **ATRIBUȚII**

- Reprezintă și susține interesele comunei Bălteni precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- Formulează acțiuni în instanțe când instituția are calitate de reclamant sau intervievent;
- Asigură în colaborare cu celelalte birouri întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- Formulează întâmpinări, note scrise, asigură materialul probator în acțiunile în care comuna Bălteni are calitate de pârât, introdus în cauză, intimat, etc.;
- După consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară căile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea căilor de atac;
- În cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni este împuternicit să pună concluzii pe fond;
- Se ocupă de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;
- Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;



- Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie;
- Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
- Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Bălteni;
- Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte primăria precum și orice alte documente;
- Prezintă săptămânal în scris, secretarului comunei dosarele cauzelor litigioase și stadiul acestora precum și printr-o bază de date în sistem electronic;
- Informează permanent Primarul despre stadiul în care se află cauzele litigioase în care reprezintă instituția;
- Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, închiriere, comodat, cu excepția contractelor de achiziții de lucrări, servicii, bunuri care vor fi întocmite de compartimentele de specialitate, ce se încheie între primărie și persoanele fizice, juridice sau alte instituții publice (cele ce se vor încheia între Consiliul Local și alte autorități ale administrației publice locale, persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, vor fi întocmite de consilierul juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local împreună cu compartimentele de specialitate);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

#### **6.9. Compartimentul secretariat, stare civilă și asistență socială**

- efectuează înregistrarea corespondenței adresate Primăriei comunei Bălteni, Consiliului local, Primarului localității, în registrul general de intrare – ieșire și, pe baza repartizării făcute de primar și secretar, se transmite sub semnătură personalului de specialitate în vederea rezolvării;
- efectuează înregistrarea tuturor cererilor, sesizărilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice și urmărește soluționarea lor de către primarul localității, urmărind trimiterea răspunsului în termenul legal;
- clasează petițiile anonime și petițiile primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială;



- efectuează transmiterea corespondenței prin Oficiul poștal, francându-le la valoare ;
- Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia
- Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți
- Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii lor.
- Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
- Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție
- Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității
- Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție
- Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.



- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delincent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;



## **Atribuții privind gestionarea arhivei**

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărătoarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Bălteni;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Olt. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Olt a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale
- Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.



- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
  - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
  - Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
  - Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
  - Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
  - Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garant.
  - Întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
  - Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
  - Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general.
  - Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
- at.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
  - Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
  - Primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creștere copil precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
  - Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
  - Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
  - Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere sau pentru familia monoparentală;
  - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere sau pentru familia monoparentală;



- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere sau pentru familia monoparentală;
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la A.J.P.S. Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;

#### **6.10. Compartimentul administrativ-gospodăresc**

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Balteni și se compune din:

- 1 referent responsabil cu situații de urgență – funcție publică
- 2 paznici

Atribuțiile paznicului:

- asigură paza obiectivului ;
- asigură în timpul anotimpului friguros, încălzirea localului primăriei;
- transmite către locuitorii comunei orice corespondența dată de către primar, viceprimar, secretar sau alt angajat al primăriei ;
- înmânează consilierilor, sub semnătură, documentele cu privire la organizarea ședințelor Consiliului local;
- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare.
- alte atribuții dispuse de primar, viceprimar sau secretar.

#### **Atribuții Situații de urgență**

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor stabilite la nivelul comunei, potrivit normelor legale în vigoare.
- conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe ;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de informarea cetățenilor localității prin mijloacele puse la dispoziție de către primar ;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportive sau distractive , sărbători tradiționale ;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de PSI la nivelul localității, prevăzute de art. 19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare Consiliului local ;



- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității SVSU;
- elaborează tematică de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea PSI a angajaților din aparatul administrativ al primăriei ;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei ( unitati de invatamant) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu ;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ( controale , cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri ) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Matei Basarab" al județului Olt - Detașamentul de Pompieri Slatina.
- referentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte sarcini stabilite de primarul ori secretarul localității .

## **CAPITOLUL 7**

### **Reguli și proceduri de lucru generale**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

#### **7.1. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției**

Art. 25 Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 26. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 27. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 28. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.