ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
Consiliul Local al Comunei BĂLŢAŢI

HOTĂRÂREA nr. 45
27.04.2023

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi

Consiliul Local al Comunei Bălţaţi, Judeţul Iaşi,
În conformitate cu prevederile:
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- H.G. nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Luând act de:
a) Referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Bălţaţi în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 2514/26.04.2023;
b) Raportul secretarului general al comunei Bălţaţi, dna Mihaela Amariei nr. 2515/26.04.2023;
Având in vedere avizul Comisiei:
- juridică, protecţie socială, disciplină, învăţământ, sănătate, familie, cultură, culte, turism, muncă, sport, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor omului;

În temeiul art. 139, alin. (1) şi art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.
Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi , conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.
Art.3 De la data prezentei, orice dispoziţie contrară, se abrogă.
Art.4 Prevederile prezentei Hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către domnul Vasile Aştefanei, primar al Comunei Bălţaţi, prin intermediul aparatului de specialitate.
Art.5 Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre instituţiilor şi persoanelor interesate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Nicoleta – Cristina IORDACHI

ROMÂNIA Judeţul IAŞI, Comuna BĂLŢAŢI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Cons. jur. Mihaela AMARIEI

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLŢAŢI, JUDEŢUL IAŞI

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

Dispoziţii generale

Art.1 Administraţia publică din comuna Bălţaţi se organizează şi funcţionează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Comuna Bălţaţi are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pe o perioadă de 4 ani. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită **Comuna Bălţaţi**, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local comunal şi Dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art.3 Sediul unităţii administrativ teritoariale Comuna Bălţaţi, se află în sat Bălţaţi, comuna Bălţaţi, judetul Iaşi.

Art.4 (1) Misiunea sau scopul unităţii administrative teritoriale Bălţaţi rezidă în soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

(2) Misiunea unităţii administrative teritoriale Bălţaţi este de a fi permanent în slujba comunităţii locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiţii de transparenţă, legalitate, competenţă şi eficienţă.

Art.5 (1) Obiectivele generale ale unităţii administrative teritoriale Bălţaţi, stabilite şi aprobate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 600/2018, sunt:

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, utilizând resurse umane specializate şi printr-o monitorizare, tratare şi eliminare permanentă a riscurilor.
- Creşterea încrederii şi a gradului de satisfacţie al cetăţenilor în serviciile publice oferite de administraţia locală, prin definirea clară a nevoilor cetăţenilor şi prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preţ accesibil populaţiei comunei Bălţaţi.
- Aprobarea solicitărilor cetăţenilor în privinţa problemelor de interes local, prin iniţierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creşterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Bălţaţi.
- Asigurarea creşterii economice locale, pe baza sporirii ratei investiţiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiştilor cooptaţi de administraţia locală.
- Oferirea de condiţii de viaţă atractivă pentru tineri prin crearea de către administraţia locală a facilităţilor în privinţa demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiţii de viaţă moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privinţa accesării fondurilor comunitare.
- Creşterea eficienţei în coordonarea şi realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecţie şi intervenţie operativă pentru asigurarea protecţiei populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi a factorilor de mediu în situaţii de urgenţă-calamităţi naturale-inclusiv refacerea/reabilitarea zonelor afectate.

Art.6 (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Primarul este ordonatorul principal de credite şi în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege emite Dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

Art.7 (1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziţia Primarului comunei Bălţaţi.

Art.8 Secretarul general al comunei Bălţaţi este funcţionar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici. Secretarul general al comunei Bălţaţi răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziţia Primarului comunei Bălţaţi.

Art.9 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale prevăzute în Constituţie, legi, ordonanţe, Hotărâri ale Guvernului, Ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bălţaţi şi dispoziţii ale primarului şi este alcătuit din funcţionari publici şi personal contractual.

(2) Structura organizatorică a Comunei Bălţaţi cuprinde compartimente.

(3) Compartimentul este o structură căreia îi sunt date în competenţă un număr restrâns de activităţi care nu presupun coordonarea unui şef.

Art.10 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei cu viza de legalitate a Secretarului general al comunei Bălţaţi.

(3) Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului comunei Bălţaţi.

(4) Actele care se eliberează de către Comuna Bălţaţi vor fi semnate, de regulă, de către primar sau viceprimar, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei, precum şi de către personalul din structurile funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite.

Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art.11 Structura organizatorică a Comunei Bălţaţi este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.12 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.13 Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public şi a secretarului general al comunei faţă de primar;

b) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori, după caz, faţă de primar, viceprimar, sau faţă de secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică.

Art.14 Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălţaţi, între acestea şi instituţiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competenţele lor legale şi în limitele prevederilor legale.

Art.15 Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălţaţi. Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bălţaţi cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii şi fundaţii, etc. din ţară şi străinătate.

Art.16 (1) Relaţiile de reprezentare în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariaţii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar prin dispoziţie.

(2) Salariaţii care reprezintă Comuna Bălţaţi în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi comunei Bălţaţi.

Art.17 Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între primar, viceprimar şi secretarul general al comunei pe de o parte, şi personalul de execuţie din cadrul compartimentelor primariei pe de altă parte, conform organigramei aprobate şi dispoziţiilor primarului precum si personalului salariat din instituţiile publice din subordinea Consiliului Local comunal.

Art.18 Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuţiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.19 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, pentru buna funcţionare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţiuni, conform legislaţiei în vigoare, precum şi constituirea de compartimente în funcţie de necesităţi.

Art.20 Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.21 (1) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

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

(2) Secretarul general al comunei îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art.22 Pentru punerea în aplicare a atribuţiilor sale, primarul comunei Bălţaţi beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

PRIMAR

(1) COMPARTIMENTUL AUDIT

(2) CABINET PRIMAR
(3) COMPARTIMENTUL JURIDIC SI CONTENCIOS
(4) COMPARTIMENUL CULTURĂ, EDUCAŢIE
(5) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE, PROTOCOL, GOSPODĂRIRE, PAZĂ
(6) COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE, PATRIMONIU, LICITAŢII
(7) COMPARTIMETUL CONTABILITATE, BUGET - FINANŢE, TAXE ŞI IMPOZITE
(8) COMPARTIMENTUL S.V.S.U ŞI PROTECŢIE CIVILĂ

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
(9) COMPARTIMENTUL AGRICOL ŞI FOND FUNCIAR
(10) COMPARTIMENTUL URBANISM – CONSTRUCŢII
(11) COMPARTIMENTUL CADASTRU ŞI TOPOGRAFIE
(12) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVARE, RELAŢII CU PUBLICUL
(13) COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ, PROTECŢIE SOCIALĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ
(14) COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ŞI EVIDENŢA PERSOANELOR

Capitolul II. STRUCTURA OGANIZATORICĂ

A. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.23 (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Comunei Bălţaţi este realizată prin cooperare prin Asociaţia Comunelor din România – Filiala Judeţeană Iaşi.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1183 din 4 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern.

(3) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul autorităţilor locale ale comunei Bălţaţi şi în instituţiile şi serviciile de interes local, care nu au organizat audit intern, cât şi asupra entităţilor publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de autorităţile locale ale comunei Bălţaţi, având rolul de a da asigurare şi consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, în scopul perfecţionării activităţii instituţiilor publice auditate.

(4) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 27 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
- Elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern în sistem de cooperare, avizate de UCAAPI şi aprobate de reprezentanţii entităţilor publice locale partenere;
- Pentru avizarea normelor metodologice specifice, Filiala Judeţeană Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România transmite la UCAAPI, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, prin adresă semnată de conducerea Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România, proiectul de norme metodologice specifice, semnat pe fiecare pagină de către şeful compartimentului de audit public intern;
- Clarificările, modificările şi completările la proiectul de norme metodologice specifice, venite din partea Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern în calitate de avizator se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România şi se aprobă în şedinţă, cu participarea reprezentanţilor tuturor entităţilor publice locale partenere.

La nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere se elaborează planul multianual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entităţii respective.

Planurile multianuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere se centralizează la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România şi se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanţii entităţilor membre ale acordului de cooperare.

Pentru fiecare plan multianual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România și se aprobă în ședință, cu participarea reprezentanților tuturor entităților publice locale partenere în ședință de lucru.

La nivelul fiecărei entități publice locale partenere se elaborează planul anual de audit intern, care se aprobă de către conducătorul entității respective.

Planurile anuale de audit intern elaborate la nivelul fiecărei entități publice locale partenere se centralizează la nivelul Filialei Județene Iași a Asociației Comunelor din România. Planul centralizat se înaintează în vederea aprobării de către reprezentanții entităților membre ale acordului de cooperare.

Pentru fiecare plan anual de audit intern elaborat, la nivelul fiecărei entități publice locale partenere și centralizat, se întocmește referatul de justificare.

- Efectuează activități de audit public intern la entitățile publice locale partenere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonarea/sub autoritate, dacă entitatea publică locală parteneră nu a decis organizarea unui compartiment de audit intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de fiecare entitate publică locală parteneră, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.

Misiunile dispuse de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern se cuprind, cu prioritate, în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern.

- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate.
- Centralizează recomandările neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate și stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
- Elaborează o sinteză a recomandărilor neînsușite de conducătorii entităților publice locale partenere și a consecințelor neimplementării acestora și o transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, însoțită de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- Documentația privind recomandările neînsușite transmisă la UCAAPI se semnează de către șeful compartimentului de audit public intern.

- Raportează periodic la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor.
- Elaborează şi transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere.
- Elaborează şi transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, la cererea acesteia, rapoarte centralizate privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România.
- Rapoartele periodice se înaintează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern semnate de către şeful compartimentului de audit public intern.
- Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
- Elaborează pentru fiecare entitate publică locală parteneră un raport anual al activităţii de audit public intern, până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent, care se aprobă de către conducătorul entităţii publice respective.
- Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România, prin centralizarea rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere, care se aprobă în şedinţă, cu participarea tuturor entităţilor publice locale partenere.
- Raportul privind activitatea de audit public intern la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România se transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, până la data de 30 ianuarie a anului curent pentru anul precedent.
- Raportează conducătorului entităţii publice locale partenere auditate şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate, în timpul derulării misiunilor de public intern.
- Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entităţii publice locale partenere auditate şi structurii de control intern abilitată, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice locale partenere care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit public intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).
- În situaţia în care pe parcursul derulării misiunilor de audit public intern se constată cazuri de iregularităţi sau posibile prejudicii, acestea se cuprind în raportările periodice şi anuale.
- Comunică semestrial conducătorului entităţii publice locale partenere şi Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, cu privire la recomandările neimplementate.
- Elaborează/actualizează Carta auditului intern la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România, care respectă cerinţele minimale din normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

Carta auditului intern se comunică la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern în vederea avizării, cu aprobarea preşedintelui Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România

După obţinerea avizului de la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Carta auditului intern se aprobă în şedinţă de către reprezentanţii entităţilor publice locale partenere.

- Elaborarea Planului de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul Filialei Judeţene Iaşi a Asociaţiei Comunelor din România care respectă cerinţa privind numărul de minim de 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor.
- Asigură secretariatul şedinţelor de lucru organizate cu reprezentanţii entităţilor publice locale partenere, respectiv:
  - redactează procesele-verbale ale şedinţelor de lucru organizate de reprezentanţii entităţilor publice locale partenere pe probleme de audit public intern;

- redactează hotărârile reprezentanţilor entităţilor publice locale partenere pe probleme de audit public intern;
- conduce Registrul cu hotărârile luate de reprezentanţii entităţilor publice locale partenere pe probleme de audit public intern.

B. COMPARTIMETUL CONTABILITATE, BUGET - FINANŢE, TAXE ŞI IMPOZITE

a. Activităţi cu privire la buget-finanţe

Art.24 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea de buget-finanţe este efectuată de către personalul care exercită atribuţiile specifice contabilului-şef şi personalul din cadrul compartimentului contabilitate.

(2)Principalele atribuţii a personalului menţionat la art. 24 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Organizează, îndrumă şi coordonează ordonatorul principal de credite de la nivelul autorităţii locale şi asigură împreună cu D.G.F.P. Iaşi elaborarea proiectului de buget (în toate variantele), conform prevederilor Legii finanţelor publice locale nr. 500/2002, a Legilor bugetului de stat şi a Normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor.

b. Îndrumă şi coordonează ordonatorii secundari de credite finanţaţi din bugetul propriu al comunei Bălţaţi în vederea fundamentării şi elaborării propunerilor de cheltuieli care apoi se analizează şi se înscriu în proiectul de buget al comunei.

c. Verifică, analizează şi centralizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice de subordonare locală, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor.

d. Elaborează calculele privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor şi evoluţiile acestora în perspectivă, pentru acţiunile finanţate din bugetul local.

e. Pregăteşte lucrările privind veniturile şi cheltuielile definitive ale bugetului local şi ale bugetului unităţilor de subordonare locală, atât în faza de proiect cât şi în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.

f. Întocmeşte, în colaborare cu personalul din cadrul Compartiemntului Urbanism şi Amenajarea Teritorului, după apariţia Legii bugetului, lista de investiţii pe ordonatori şi surse de finanţare (cu urmărirea includerii cheltuielilor de capital deja efectuate).

g. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie şi pentru serviciile şi instituţiile subordonate şi transmite către acestea sumele aprobate, verifică şi corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituţiile respective prin bugetele de venituri şi cheltuieli.

h. Verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al comunei, a bugetelor serviciilor şi instituţiilor de subordonare locală în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării conducerii.

i. Ridică zilnic contul de execuţie al bugetului local de la Trezoreria Iaşi, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare şi efectuarea de punctaje cu D.G.F.P. şi Trezoreria Iaşi privind execuţia bugetului.

i. Întocmeşte deschiderea de credite, dispoziţiile bugetare, ordinele de plată către ordonatorul de credite, urmăreşte încadrarea lor în buget şi depune documentele la Trezorerie.

j. Întocmeşte lunar, execuţia bugetului comunei Bălţaţi pe fiecare ordonator de credite atât la venituri, cât şi la cheltuieli.

k. Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul comunei şi a fondurilor extrabugetare în vederea informării periodice a conducerii asupra modului de realizare a acestora şi propune măsuri atunci când se constată abateri de la prevederile legale.

l. Urmăreşte şi analizează contul general de execuţie al comunei, ce cuprinde creditele aprobate iniţial, creditele definitive şi plăţile efectuate, excedentul şi deficitul după caz, pe baza dărilor de seamă contabile şi a contului privind execuţia de casă.

m. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Judeţean şi alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanţării anumitor activităţi.
n. Întocmeşte evidenţa contabilă a bugetului propriu al comunei conform prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991, republicată, (întocmeşte fişele de cont analitice, notele contabile, balanţele de verificare sintetice şi analitice şi darea de seama contabilă).
o. Verifică, centralizează şi depune trimestrial dările de seamă şi execuţiile bugetare ale ordonatorilor secundari de credite finanţaţi din bugetul comunei.
p. Analizează, verifică şi centralizează datele referitoare la bugetul estimat pe următorii ani.
r. Elaborează lucrările solicitate de Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, Guvern, Ministerul Finanţelor şi alte organe de specialitate ale administraţiei centrale de stat.
s. Participă la lucrările Comisiei de supervizare a licitaţiilor.
t. Solicită fondurile necesare pentru Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, după analiza solicitărilor primite.
ţ. Întocmeşte borderourile de plată necesare aplicării Legii 416/2001.
u. Efectuează analize economice privind capacitatea autorităţilor locale de a suporta din veniturile proprii contribuţia locală aferentă programelor de finanţare.
v. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile autorităţilor locale, în cazul în care a câştigat proiecte cu finanţare în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare începerii investiţiei.
x. Îndeplineşte şi alte sarcini transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretarul comunei sau personalul ce efectuează activitatea de audit public intern.

b. Activităţi financiar-contabile

Art.25 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea financiar-contabilă este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului contabilitate.

(2) Activitatea de control financiar-preventiv va fi desfăşurată de contabilul-şef, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(3) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată şi a H.G.R. nr. 704/1993 prin care se aprobă Regulamentul de aplicare a Legii contabilităţii.

(4) Principalele atribuţii ale funcţionarilor publici menţionaţi la art. 25 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Activităţi financiare:

a. operaţiuni de încasări şi plăţi cu numerar (diverse taxe pentru eliberări autorizaţii, contravaloarea unor imprimate, chirii, încasarea şi virarea ratelor, amenzi şi penalizări cuvenite bugetului de stat, plata salariilor, plata îndemnizaţiilor pentru consilierii locali, plata avansurilor spre decontare);
b. operaţiuni de încasări şi plăţi fără numerar (încasarea debitelor de orice fel, plăţi pentru plata agentului termic, energiei electrice, apă, salubritate, carburanţi, piese de schimb pentru autoturismul din dotare, tehnică de calcul, plăţi către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, rate, etc., plăţi pentru servicii executate de terţi, plăţi privind realizarea programului de investiţii).

2. Activităţi de contabilitate:

a. Comuna Bălţaţi foloseşte în activitatea de contabilitate 60-70 conturi.
b. Întregul patrimoniu al comunei Bălţaţi este înregistrat pe conturi de bilanţ, conturi ce sunt grupate astfel :
1. contabilitatea mijloacelor fixe;
2. contabilitatea obiectelor de inventar;
3. contabilitatea materialelor;
4. contabilitatea mijloacelor băneşti şi alte valori.
c. Patrimoniul este inventariat obligatoriu cel puţin o dată pe an.

3. Activităţi de evidenţă contabilă:

a. întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile.
b. organizarea circuitului actelor justificative şi a documentelor contabile, precum şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă.
c. organizarea şi executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare.
d. organizarea evidenţei contabile, sintetice şi analitice şi ţinerea ei la zi;
e. întocmirea dărilor de seamă contabile.
f. clasarea şi păstrarea actelor justificative.

Art.26 Munca de organizare şi ţinere a evidenţei contabile, întocmirea şi executarea programelor de venituri şi cheltuieli, a dărilor de seamă contabile, presupun următoarele sarcini generale:
a. întocmirea şi centralizarea documentelor de încasări şi plăţi conform registrului de casă.
b. asigurarea evidenţei conturilor de cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, a contului de venituri şi cheltuieli de capital.
c. verificarea şi decontarea zilnică a cheltuielilor privind diurna de deplasare, transport şi cazare şi evidenţierea lor într-un registru întocmit pentru astfel de operaţiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare.
d. asigurarea corelării conturilor de bancă pentru depuneri, cu cele de ridicări de numerar prin casă pe articole.
e. verificarea zilnică a extrasurilor de cont şi contabilizarea lor.
f. întocmirea şi înregistrarea notelor contabile în fişele analitice a conturilor de cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital, venituri conform clasificaţiei bugetare.

c. Activitatea de colectare venituri

Art.27 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la venituri şi fonduri speciale este efectuată de către funcţionarii publici care exercită atribuţiile de colectare a crenaţelor bugetare sub stricta supraveghere a contabilului – şef.

(2) Principalele atribuţii ale funcţionarilor publici menţionaţi la art. 27 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. Elaborarea documentaţiilor economice şi a proiectelor de hotărâri pentru instituirea/actualizarea următoarelor categorii de **impozite şi taxe**, conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal:

- impozitul pe clădiri;
- impozitul pe teren;
- taxa asupra mijloacelor de transport;
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate;
- impozitul pe spectacole;
- taxa hotelieră;
- taxe speciale;
- alte taxe locale.

b. Elaborarea documentaţiilor economice şi a proiectelor de hotărâri pentru instituirea/actualizarea următoarelor categorii de taxe speciale, în condiţiile legii:

- taxe speciale pentru eliberarea imprimatelor eliberate la solicitarea persoanele interesate.
- taxe speciale pentru întocmirea anumitor acte, altele decât cele care intră în atribuţiile autorităţii locale;
- taxe speciale pentru verificarea documentaţiilor primare ce stau la baza înscrierii/radierii din/în registrul agricol, pentru verificarea documentaţiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism, pentru verificarea documentaţiilor ce stau la baza emiterii autorizaţiilor de construire, pentru verificarea documentaţiilor ce stau la baza înscrierii în registrul special cu arendă;
- taxe speciale pentru acces la serviciile oferite de căminul cultural;
- taxe speciale pentru xerocopierea anumitor documente, la solicitarea persoanelor interesate;

- taxe speciale pentru anunţurile publicitare la avizierul sediului administrativ al comunei pentru afişarea autorizaţiilor şi a certificatelor de urbanism;
- taxe speciale pentru consultarea arhivei deţinute de autoritatea locală;

c. Elaborarea documentaţiilor economice şi a proiectelor de hotărâri pentru instituirea, modificarea/actualizarea tarifelor de închiriere a spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţe, a tarifelor de închiriere a terenurilor amenajate şi neamenajate aflate în patrimoniul comunei Bălţaţi;

d. Transmiterea către instituţii, agenţi economici, a informaţiilor referitoare la tarife, impozite, taxe şi taxe speciale adoptate prin hotărâri ale consiliului local Bălţaţi, precum şi oferirea de detalii metodologice de constituire a acestora.

e. Sprijinirea şi îndrumarea serviciilor şi instituţiilor subordonate în ceea ce priveşte aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul impozitelor, taxelor locale şi taxelor speciale .

f. Centralizarea necesarului de formulare fiscale tipizate şi a formularelor fiscale cu regim special pentru autoritatea locală; solicitarea de la R.A. Imprimeria Naţională a necesarului de formulare cu regim special; urmărirea contractelor încheiate cu tipografia agreată la nivelul judeţului Iaşi pentru realizarea formularelor tipizate conform legislaţiei în vigoare.

g. Analiza şi întocmirea periodică a unor situaţii privind preţurile şi tarifele pentru produse şi servicii oferite/prestate de către regiile autonome/agenţi economici/ persoane fizice cărora li s-au concesionat diverse servicii, ale activităţilor cu caracter de monopol natural, ale activităţilor economice cu caracter special funcţie de legislaţia în vigoare.

h. Exercitarea activităţii fiscale privind stabilirea, urmărirea, constatarea, încasarea şi controlul impozitelor, taxelor, taxelor speciale, a amenzilor şi a majorărilor de întârziere care sunt venituri proprii ale comunei Bălţaţi, soluţionarea obiecţiunilor, contestaţiilor şi plângerilor formulate la actele de control şi impunere, conform Legii nr. 207/2015 privind procedurile de administrare a creanţelor bugetare:

1. Solicită contribuabililor toate informaţiilor, justificările sau explicaţiile referitoare la declaraţiile sau documentele supuse controlului;
2. Solicită prezenţa contribuabililor sau a reprezentanţilor legali ai acestora la sediul unităţii fiscale;
3. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidenţe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate şi pentru modul de respectare a obligaţiilor fiscale de către aceştia;
4. Solicită contribuabililor copii după orice înscris, document sau înregistrare contabilă necesare pentru stabilirea corectă a obligaţiilor bugetare datorate;
5. Stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite, calculează dobânzi şi penalizări de întârziere pentru neplata la termenele legale ale impozitelor şi taxelor datorate, dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili, a obligaţiilor fiscale ce le revin;
6. Consemnează în mod obligatoriu, rezultatele controlului fiscal în procese-verbale de control, note de constatare, procese-verbale de constatare a contravenţiilor şi în fişe de control;
7. Ţine evidenţa tuturor impozitelor, taxelor, taxelor speciale şi a amenzilor datorate pe fiecare contribuabil.

l. Exercitarea activităţii de executare a creanţelor bugetare cuvenite bugetului comunei Bălţaţi:

1. Întocmeşte şi transmite (cu ARE) fiecărui debitor o *Înştiinţare de plată* prin care i se notifică acestuia suma de plată datorată;
2. Centralizează stadiul încasării creanţelor bugetare pentru continuarea procedurii de executare silită.

m. Exercită activitatea de soluţionare a obiecţiunilor, contestaţiilor şi a plângerilor formulate la actele de control şi/sau de impunere.

n. Centralizează şi raportează Oficiului Concurenţei ajutoarele de stat acordate şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea autorizării de către Consiliul Concurenţei a ajutorului de stat.

o. Asigură evidenţa relaţiilor financiare (fluxuri financiare) care au loc între Consiliul Local Bălţaţi şi agenţii economici care prestează servicii publice şi furnizează informaţiile necesare Oficiului Concurenţei cu privire la fluxurile financiare existente, precum şi evidenţa sumelor acordate sub forma ajutoarelor de stat şi transmiterea de informaţii Oficiului Concurenţei, conform anexelor din

Hotărârea Guvernului nr. 599/2000 privind aprobarea procedurilor de raportare, monitorizare şi informare în aplicarea Legii nr. 143/1999 privind ajutorul de stat.

p. Verifică situaţiile privind încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţii centralizate de către personalul cu atribuţiile specifice arhitectului-şef.

r. Îndeplineşte atribuţiile cuprinse în *Regulamentul propriu de organizare a evidenţei şi controlului asupra modului de respectare a condiţiilor stabilite la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului propriu al comunei Bălţaţi.* Regulamentul va fi elaborat în termen de 90 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

s. Realizarea evidenţei analitice şi sintetice a veniturilor bugetului propriu al comunei Bălţaţi pe fiecare sursă şi pe fiecare contribuabil, conform clasificaţiei bugetare.

t. Analizează bugetul de venituri şi cheltuieli şi situaţiile financiare ale regiilor autonome şi societăţilor comerciale de subordine locală.

ţ. Analiza ofertelor primite pentru contractare/angajare de credite interne sau externe; analiza ofertelor de asociere şi/sau parteneriat în vederea obţinerii de surse alternative de finanţare.

u. Realizarea lucrărilor solicitate de consiliul local, de primar, de viceprimar, de secretarul general al comunei care nu au un caracter periodic, inclusiv a corespondenţei primite zilnic.

d. Activităţi cu privire la executarea creanţelor bugetare

Art.28 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la executarea creanţelor bugetare este efectuată de către funcţionarii publici care exercită atribuţiile de colectare a creabţelor bugetare sub stricata supraveghere a contabilului - şef.

(2) În conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale, competenţa de gestionare şi colectare a creanţelor bugetare locale revine administraţiei publice locale.

(3) Constituie obiect al colectării creanţelor bugetare locale debitele provenind din impozite, taxe locale, chirii, redevenţe, contribuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetelor locale, precum şi accesoriile acestora, respectiv dobânzi, penalizări si penalităţi de întârziere.

(4) Principalele atribuţii ale funcţionarilor publici menţionaţi la art. 28 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Să dispună măsuri asigurătorii prin personalul împuternicit, înaintea începerii procedurii de executare silită, atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărire sau să-şi ascundă ori să-şi risipească averea / patrimoniul.

b. Să efectueze, în baza unei dispoziţii motivate a primarului, poprirea asiguratorie asupra veniturilor şi/sau sechestrul asigurător asupra bunurilor mobile şi imobile, proprietatea debitorului, după caz, oriunde s-ar afla.

c. În cazul înfiinţării sechestrului asigurător asupra bunurilor imobile, un exemplar al procesului-verbal întocmit de organul de executare se comunică pentru Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Iaşi.

d. Organele de executare silită, pentru stingerea obligaţiile datorate bugetului local, vor proceda la acţiuni de executare silită.

e. În cazul în care prin titlul executoriu sunt prevăzute, după caz, dobânzi, penalităţi de întârziere, penalităţi sau alte sume, fără să fi fost stabilit cuantumul acestora, ele vor fi calculate de către organul de executare şi consemnate într-un proces-verbal care constituie titlu executoriu.

f. Efectuarea executării silite începe prin comunicarea unei somaţii în care i se notifică debitorului că are obligaţia să efectueze plata sumelor datorate în termen de 15 zile sau să facă dovada stingerii obligaţiei la bugetul local, în caz contrar aplicându-i-se modalităţile de executare silită. Somaţia este însoţită de o copie certificată de pe titlul executoriu.

g. Executarea silită a creanţelor bugetelor locale se efectuează numai în temeiul unui titlu executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială îşi are sediul sau domiciliul debitorul, persoana fizică sau juridică, ori unde acesta este luat în evidenţa fiscală.

h. Pentru debitorii obligaţi în mod solidar la plata creanţelor bugetului local se va întocmi un singur titlu executoriu.

i. Titlurile executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţele bugetelor locale, se transmit în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la emitere, spre executare silită organului competent de soluţionare în a cărui rază teritorială se găsesc bunurile urmăribile,

coordonarea întregii executări revenind organului în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul / sediul ori unde este luat în evidenţa fiscală debitorul, după caz.

j. Obligaţia de a face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestuia.

k. La cererea organului de executare, băncile, organele de poliţie, instituţiile care gestionează registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice sunt obligate să furnizeze de îndată, în scris, datele şi informaţiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită, precum şi pentru luarea altor măsuri privind stingerea creanţelor bugetare locale, chiar dacă prin legi speciale se dispune altfel, fără perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume.

l. Organele de executare sunt obligate să asigure confidenţialitatea informaţiilor primite.

m. În exercitarea atribuţiilor ce le revin pentru aplicarea procedurii de executare silită executorii bugetari locali pot:

1. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta îşi păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum şi să analizeze evidenţa contabilă a debitorului în scopul identificării terţilor care datorează sau deţin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
2. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum şi să cerceteze toate locurile în care acesta îşi păstrează bunurile;
3. să solicite şi să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

n. Obligaţia executorul bugetar local, la începerea executării silite, să verifice dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului şi dacă nu au fost substituite sau degradate, precum şi să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanţei.

o. Aplicarea sechestrului se face de executorul bugetar local, care încheie un proces-verbal de sechestru;

p. Câte un exemplar al procesului-verbal de sechestru se predă debitorului sub semnătură sau i se comunică la domiciliul ori la sediul acestuia, precum şi, atunci când este cazul, custodelui, acesta din urmă semnând, cu menţiunea de primire a bunurilor în păstrare;

r. Executorul bugetar local care constată că bunurile fac obiectul unui sechestru anterior va consemna aceasta în procesul-verbal, la care va anexa o copie de pe procesele-verbale de sechestru respective. Prin acelaşi proces-verbal va declara sechestrate, când este necesar, şi alte bunuri pe care le va identifica.

s. Constatarea făcută de executorul bugetar local ca în legătură cu bunurile sechestrate s-au săvârşit fapte care pot constitui infracţiuni, se va consemna aceasta în procesul-verbal de sechestru şi va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente.

t. Pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare care a instituit sechestrul va solicita de îndată Biroului de carte funciară efectuarea inscripţiei ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestru.

ţ. La întocmirea procesului-verbal de sechestru şi în tot cursul executării silite organul de executare poate numi un administrator-sechestru, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor, a arendei şi a altor venituri obţinute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv.

u. Când administrator-sechestru este numită o altă persoană decât creditorul sau debitorul, organul de executare îi va fixa o remuneraţie, ţinând seama de activitatea depusă.

v. În scopul valorificării bunurilor, pentru evaluarea acestora organul de executare va apela la organe şi persoane de specialitate, a căror selectare nu este supusă reglementărilor privind achiziţiile publice şi care sunt obligate să-şi îndeplinească atribuţiile ce le revin în acest sens.

y. Atunci când consideră necesar, organul de executare poate proceda la actualizarea preţului de evaluare.

w. Organul de executare va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare şi care, faţă de datele concrete ale cauzei, se dovedeşte a fi mai eficientă, respectiv:

1. înţelegerea părţilor;
2. vânzare directă;
3. vânzare la licitaţie;

4. vânzare în regim de consignaţie, numai în cazul bunurilor mobile;
5. alte modalităţi admise de lege.

z. Cu privire la eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită executorul bugetar va întocmi, de îndată, un proces-verbal, care se va semna de toţi cei prezenţi la aceasta.

a¹. Prezentarea organului de executare în instanţa de judecată, ca parte în proces, privind acţiunile a căror obiect sunt contestaţii la executare silită.

b¹. Obligaţiile bugetare locale urmărite de organele de executare pot fi scăzute din evidenţa acestora în cazul în care debitorul respectiv se găseşte în stare de insolvabilitate.

c¹. În cazurile în care se constată că debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea stării de insolvabilitate, organele de executare vor lua măsurile necesare de redebitare a sumelor şi de executare silită.

d¹. Organul de executare este în drept ca pentru creanţele bugetului local, datorate de comercianţii societăţii comerciale, cooperative de consum ori cooperative meşteşugăreşti sau persoane fizice, să ceară instanţelor judecătoreşti competente începerea procedurii reorganizării judiciare şi a falimentului, în condiţiile legii.

e¹. În scopul stabilirii răspunderii altor persoane decât debitorul, organul de executare va întocmi un proces-verbal în care vor fi arătate motivele de fapt şi de drept pentru care este angajată răspunderea persoanei în cauză. Procesul-verbal se va supune spre aprobare conducerii organului de executare.

f¹. Procedura de executare silită asupra persoanei responsabile se va realiza de către organul de executare în conformitate cu prevederile O.G. nr. 39/2003 şi nu va împiedica continuarea, dacă este cazul, a procedurii de executare silită începute asupra debitorului principal.

g¹. Obligaţia organului de executare de a ţine evidenţa dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.

C. COMPARTIMENTUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS

a. Activităţi specifice domeniului juridic

Art.29 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la activităţile cu caracter juridic se exercită de către consilierul juridic, prin cabinet de avocatură.

(2) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 29 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Elaborează proiecte de acte cu caracter normativ ce urmează a fi înaintate organelor centrale în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 cu modificările şi completările ulterioare;

b. Pentru actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, se colaborează cu personalul cu atribuţiile specifice contabilului, având în vedere respectarea dispoziţiilor cuprinse în OUG 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, privind încadrarea în limita alocaţiilor bugetare.

c. întocmeşte periodic note informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative ce sunt comunicate Consiliului Local.

d. Asigură, la cererea preşedinţilor comisiilor de specialitate, prezenţa la şedinţele comisiilor de specialitate.

e. Asigură aplicarea Legii 112/1995 privind reglementarea situaţiei juridice a unor imobile trecute în proprietatea statului, prin redactarea referatelor, hotărârilor, a corespondenţei cu petenţii, precum şi cu organismele implicate în aplicarea Legii 112/1995, asigurând consultanţa de specialitate atât pentru petenţi, cât şi pentru diversele autorităţi la sediul Consiliului Local Bălţaţi.

f. Asigură reprezentarea în instanţă a dosarelor atât cu privire la fondul cauzei, cât şi cu privire la cuantumul despăgubirilor acordate.

g. Soluţionează sesizări şi reclamaţii ale persoanelor fizice şi juridice, care sunt legate de competenţele şi activităţile Consiliului Local Bălţaţi sau a serviciilor şi instituţiilor publice aflate sub autoritatea sa.

h. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului, în vederea fundamentării programelor de dezvoltare economico-socială a localităţilor din comună, precum şi dezvoltării urbanistice, a realizării lucrărilor publice.

i. Analizează şi avizează în comisia desemnată prin hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi propunerile pentru declararea unor lucrări de interes local de utilitate publică, în vederea declanşării acţiunii de expropriere.
j. Avizează propunerile de participare a Consiliului Local cu bunuri şi capital pentru realizarea unor lucrări publice şi servicii de interes judeţean.
k. Analizează şi avizează din punct de vedere juridic cererile privind eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiile de construire şi demolare lucrări.
l. Avizează propunerile privind administrarea bunurilor din domeniul public şi privat al comunei, schimburile de terenuri, renunţarea la drepturi pe baza rapoartelor de expertiză întocmite potrivit legii.
m. Avizează contractele încheiate de către Comuna Bălţaţi
n. Avizează contracte promovate de personalul cu atribuţiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate şi asigură consultanţa juridică întregului personal.
o. Reprezintă în instanţă Comuna Bălţaţi în dosarele care au ca obiect litigii de muncă, contencios administrativ, comerciale şi de drept civil.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE, PATRIMONIU, LICITAŢII

a. Activităţi cu privire la achiziţii publice

Art. 30 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la patrimoniu şi licitaţii este efectuată de către personalul care exercită atribuţii de achiziţii publice, personalul care exercită atribuţii în domeniul proiectelor şi investiţiilor, urbanism şi amenajarea terutiroriului, personalul cu atribuţiile specifice contabilului-şef.

(2) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 30 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. Elaborează documentaţiile licitaţiilor pentru vânzări, concesionări şi închirieri spaţii şi terenuri şi organizează derularea acestora în condiţiile legii;
b. Răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitaţiilor privind concesionarea, închirierea şi vânzarea imobilelor terenuri şi clădiri aflate în patrimoniul comunei;
c. Elaborează contractele de concesiune, închiriere şi vânzare şi ţine evidenţa contractelor de concesiune şi închiriere;
d. Pregăteşte rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sedinţele Consiliului Local, în limita domeniilor specifice fişei postului;
e. Asigură consiliere cetăţenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
f. În conformitate cu prevederile OMF nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituţiei şi alte norme specifice reglementate la nivel naţional sau la nivel local;
g. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Bălţaţi urmărind fundamentarea necesarului de achiziţii;
h. Păstrează şi completează în ordine cronologică dosarul achiziţiei publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
i. Elaborează documentele justificative privind estimarea valorică şi alegerea procedurii de achiziţie publică;
j. Elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum şi a modalităţii de evaluare a ofertelor după caz;
k. Elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare şi selecţie;
l. Răspunde de respectarea legalităţii în ce priveşte transmiterea anunţurilor de participare şi de atribuire în SEAP, sau în alte publicaţii reglementate de lege;
m. Elaborează calendarul achiziţiilor publice;
n. Elaborează documentaţii de atribuire, privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii;
o. Elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentaţia de atribuire;
p.Elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanţi, cu consultarea proiectanţilor sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentaţia de

atribuire şi din actele normative care reglementează achiziţiile publice; transmite aceste scrisori către toţi participanţii la procedură, însoţite de copia cererii de clarificare;
r. Elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri şi răspunde de conţinutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanţia de bună execuţie;
s. Verifică modul de decontare a contractelor şi răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepţie;
ş. Participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanţii şi prestatorii de servicii, precum şi la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
t. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere şi analiză a ofertelor;
ţ.Participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea şi transmiterea comunicărilor către ofertanţi, cu respectarea termenelor reglementate de legislaţia aplicabile;
u. Asigură consiliere cetăţenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
v.În conformitate cu politica în domeniul calităţii, trebuie să cunoască şi să aplice procedurile sau instrucţiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

b.Activităţi cu privire administrarea patrimoniului

Art.31 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea de administrarea a patrimoniului este efectuată de către personalul din cadrul Compartimentul Juridic şi Achiziţii Publice.
(2)Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 31 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. Monitorizează legislaţia cu privire la activitatea patrimonială publice.
b. Studiază şi pregăteşte procedurile contractuale, cât şi prevederile relevante ale Manualului de Instrucţiuni privind acordarea de contracte de lucrări, bunuri şi servicii încheiate în scopul cooperării între Consiliul Local şi terţele ţări care au fost adoptate de Comisia Europeana, cu privire la managementul fondurilor nerambursabile.
c. Monitorizează legislaţia privind problematica administraţiei locale.
d. Asigură informarea permanentă a aparatului de specialitate a primarului, viceprimarului şi consiliului local cu privire la legislaţia şi actele normative de interes local.
e. Acordă consultaţii de specialitate reprezentanţilor administraţiei publice locale.
f. Consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenul Consiliului Local.
g. Rezolvă sesizările cetăţenilor care sunt de competenţa activităţii sale.
h. Colaborează cu reprezentanţii administraţiei publice locale si centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenenţa bunurilor imobile (terenuri şi clădiri) la domeniul public de interes local sau judeţean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.
i. Colaborează cu reprezentanţii instituţiilor şi serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea şi protejarea patrimoniului cultural naţional cu privire la bunurile imobile (terenuri şi clădiri) cu valoare deosebită şi care sunt de interes public local, judeţean sau naţional, după caz.
j. Consiliază reprezentanţii administraţiei publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunităţii respective, ţinând cont de legislaţia actuală în vigoare şi de ulterioarele acte normative.
k. Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.
l. Participă la licitaţiile organizate de comuna Bălţaţi pentru lucrări, produse şi servicii respectând întocmai legislaţia în vigoare.
m. Elaborează, la solicitarea Consiliului Local, propuneri pentru proiecte de hotărâri de Guvern privind bunuri imobile (terenuri şi clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituţii publice, în administrarea Consiliului Local.
n. Acordă asistenţă-tehnică în domeniul aplicării legislaţiei privind administrarea patrimoniului public şi privat.
o. Întocmeşte contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al comunei Bălţaţi.
p. Monitorizează contractele de închiriere şi concesionare pentru bunurile aflate în proprietatea

comunei Bălţaţi şi în administrarea instituţiilor şi serviciilor publice.
r. Elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.
s. Analizează dosarele petenţilor având drept obiect-imobile preluate în mod abuziv ce fac obiectul Legii nr. 10/2001, transmite la Guvernul României listele, cu modificări şi completări.
ş. Reevaluează patrimoniul public al Consiliului Local Bălţaţi ţinând cont de ulterioarele acte normative ce apar şi de unele erori sau inadvertenţe ce s-au constatat faţă de prevederile Legii nr. 241/2003, de modificare a Legii nr. 213/1998.
t. Rezolvă şi alte atribuţii dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.

c. Activităţi cu privire la proiecte şi investiţii

Art.32 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la investiţii este efectuată de către personalul care exercită atribuţiile specifice responsabilului în domeniul achiziţiilor publice, contabilului- şef şi urbanism şi amenajarea teritorului.

(2) Alte atribuţii ale personalului menţionat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament, privind RC, RK, consolidări, la clădirile din patrimoniul sau în subordinea Consiliului Local, investiţii noi:
a. Culegerea datelor din teritoriu privind: Natura amplasamentelor, regimul juridic al amplasamentelor, întocmire relevee, alte date tehnice.
b. colaborează la elaborarea studiilor de prefezabilitate şi fezabilitate pentru obiectivele noi de investiţii, ce se finanţează din fondurile proprii ale administraţiei publice locale cu respectarea normelor şi normativelor în vigoare;
c. colaborează la elaborarea proiectelor tehnice şi detaliilor de execuţie pentru obiective noi de investiţii, ce se finanţează din fondurile proprii ale administraţiilor publice locale, cu respectarea normelor şi normativelor în vigoare.
d. colaborează la elaborarea documentaţiilor pentru obţinerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizaţiilor de construire.
e. Elaborează teme de proiectare.
f. Elaborează documentaţii pentru organizare licitaţii.
g. Inventarierea fondului construit din sectoarele: învăţământ, sănătate, cultură, administraţie locală (capacitate, stare fizică, propuneri de reabilitare sau amenajare)
h. Elaborarea documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrări de reparaţii la obiective social-culturale din administrarea Consiliului Local.
i. Actualizarea devizelor generale ale obiectivelor aflate în execuţie, în cadrul normelor de investiţii ale autorităţilor locale ale comunei Bălţaţi.
j. Urmăreşte realizarea programelor aprobate de Consiliul Local privind dezvoltarea economică şi socială a comunei, care implică activităţi specifice de proiectare.
k. Îndeplineşte şi alte îndatoriri care decurg din hotărârile Consiliului Local şi guvernamentale referitoare la activitatea în domeniul proiectării.
l. Răspunde de perfecţionarea continuă a pregătirii profesionale.
m. Răspunde de realizarea programului de informatizare a activităţii serviciului, parte componentă a programului de informatizare a activităţii autorităţii locale

(3) Alte atribuţii ale personalului menţionat la art. 32 alin. (1) din prezentul Regulament.
a. culegerea şi sistematizarea datelor privind obiectivele în derulare sau propuse.
b. fundamentarea propunerilor pentru admiterea la finanţare a investiţiilor.
c. monitorizarea lucrărilor şi a fondurilor alocate.
d. inventarierea tehnică în vederea constituirii băncii de date şi programului de alocaţii bugetare.
e. monitorizarea derulării lucrărilor la obiectivele cuprinse în programele cu finanţare externă sau internă.

E. COMPARTIMENTUL URBANISM - CONSTRUCŢII

a. Activităţi de urbanism - construcţii

Art.33 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea de urbanism şi amenajare a teritoriului este efectuată de către personalul din cadrul compartimentului urbanism - construcţii.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile H.G. nr. 525/1996, republicat, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism; Legea nr. 351/2001 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional - Secţiunea a IV a Reţeaua de localităţi; H.G. nr. 382/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigenţele minime de conţinut ale documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru zonele de riscuri naturale; O.M.L.P.A.T. nr. 21/N/2000 pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind elaborarea şi aprobarea regulamentelor locale de urbanism" - indicativ GM - 007 - 2000; Legea nr. 5/2000 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional – Secţiunea a III a – zone protejate.

(3) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 33 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Organizează banca de date privind urbanismul şi amenajarea teritoriului şi asigură gestionarea acesteia (cadrul natural, reţeaua de localităţi, populaţia, infrastructura, potenţialul economic, protecţia şi conservarea mediului natural şi construit, factori de risc natural şi tehnologic etc.).

b. Participă cu materiale specifice urbanismului şi amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio - economică, a politicilor sectoriale şi studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Bălţaţi.

c. Urmăreşte implementarea prevederilor planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului de către toţi operatorii implicaţi în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuţie etc.).

d. Pregăteşte cadrul pentru informatizarea activităţilor privind urbanismul şi amenajarea teritoriului.

e. Întocmeşte notele de fundamentare pentru elaborarea documentaţiilor privind delimitarea zonelor protejate şi expuse la riscuri naturale; întocmeşte proiectele de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate şi expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecţie a valorilor de patrimoniu cultural.

f. Avizează temele program pentru obiectivele noi, importante din domeniul public şi privat, din punct de vedere al respectării reglementărilor prevăzute în documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate.

g. Prezintă propuneri pentru punerea în valoare a monumentelor naturii şi instituirea de rezervaţii naturale de interes local, în corelare cu dezvoltarea loisir-ului (turism, agrement, odihnă, sport); realizează inventarierea principalelor resurse turistice; gestionează registrele locale ale patrimoniului turistic.

h. Colaborează şi primeşte asistenţa tehnică de specialitate în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, la amplasarea şi executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Judeţean Iaşi.

i. Participă la avizarea şi aprobarea Planului de amenajare a teritoriului comunei Bălţaţi şi asigură actualizarea periodică a acestuia.

j. Coordonează activitatea de actualizare, elaborare, avizare şi aprobare a Planurilor Urbanistice Generale, Zonale şi de Detaliu ale Localităţilor (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) şi Regulamentelor de Urbanism aferente (R.L.U.) pentru domeniul specific.

k. Analizează şi supune aprobării Planurile Urbanistice Zonale pentru zone protejate şi aşezări de vacanţă situate în teritoriul administrativ al comunei Bălţaţi.

l. Colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate la întocmirea documentaţiilor pentru programele cu finanţare externă

m. Colaborează la elaborarea de studii de dezvoltare regională.

n. Colaborează la organizarea acţiunilor de instituire a Zonei Economice Libere, Agenţiei de dezvoltare a teritoriului metropolitan Iaşi, a Parcului tehnologic şi a altor obiective de interes local sau regional, ce pot avea impact asupra comunei Bălţaţi.

o. Colaborează cu autorităţi publice locale din ţară şi instituţii din alte ţări în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, dezvoltării regionale şi cooperării transfrontaliere.

p. Colaborează cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţii şi agenţi economici interesaţi în vederea realizării programelor şi prognozelor de dezvoltare economico-

socială a comunei, cuprinderea acestora în planurile urbanistice şi de amenajare a teritoriului, pentru domeniul specific

r. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentaţiile de urbanism avizate şi aprobate, întocmeşte rapoarte de control pe care le comunică primarului şi consiliului local.

s. Constată, stabileşte şi sancţionează, pe bază de împuternicire, contravenţiile în conformitate cu prevederile legii.

t. Propune spre aprobare Consiliului Local lucrările pentru protecţia monumentelor.

ţ. Analizează dosarele preliminare depuse de către iniţiatori în vederea declanşării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.

u. Analizează propunerile pentru atribuire şi schimbare de denumiri ale obiectivelor din subordinea Consiliului Local, le supune avizării în comisia de specialitate şi întocmeşte expunerea de motive pentru hotărârile de aprobare ale acestora.

v. Coordonează activitatea de prezentare a P.U.G., P.U.Z., P.U.D. la Comisia de Urbanism din cadrul Consiliului Judeţean şi la Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului al judeţului Iaşi, în vederea eliberării Avizului Unic.

x. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcţiilor speciale, reparaţiilor capitale şi curente.

y. Colaborează cu Inspectoratul de Protecţia Mediului la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în localităţile comunei.

w. Elaborează programele pentru realizarea lucrărilor de introducere a cadastrului de specialitate imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date, conform legislaţiei în vigoare; stabileşte priorităţile în funcţie de interesul localităţilor; evaluează mijloacele financiare necesare pentru lucrările de cadastru imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane.

z. Colaborează cu toate unităţile de profil în vederea asigurării caracterului unitar şi obligatoriu al planurilor cadastrale.

a¹. Urmăreşte execuţia lucrărilor de introducere a cadastrului de specialitate imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane; controlează şi avizează lucrările pe faze şi categorii de lucrări.

b¹. Verifică în teren lucrările specifice cadastrului imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date.

c¹. Asigură legăturile funcţionale pentru finalizarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, recepţia şi decontarea acestora cu direcţia specializata din Ministerul Transporturilor, Construcţiilor şi Turismului.

d¹. Asigură legăturile funcţionale şi de colaborare cu Oficiul Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară cu privire la controlul, recepţia şi avizarea lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane.

e¹. Verifică documentaţiile topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991, participă la recepţia topografică a lucrărilor şi le susţine în cadrul şedinţei comisiei de specialitate.

f¹. Coordonează activitatea de constituire şi gestionare a băncii de date a lucrărilor publice şi construcţiilor conform H.G. nr. 853/1998.

g¹. Organizează şi coordonează activitatea de constituire şi gestionare a fondului cartografic în domeniul cadastrului imobiliar-edilitar.

h¹. Colaborează cu organismele abilitate la elaborarea strategiei judeţene în domeniul turismului şi protecţiei monumentelor.

i¹. Verifică şi transmite documentaţiile la Ministerul Transporturilor, Construcţiilor şi Turismului în vederea obţinerii certificatului de patrimoniu turistic.

j¹. Elaborează strategiile de dezvoltare a turismului pentru comuna Bălţaţi.

k¹. Elaborează propunerile de dezvoltare a turismului care stau la baza întocmirii Programului anual de dezvoltare a turismului.

l¹. Participă la acţiunea de omologare a traseelor turistice.

m¹. Urmăreşte activităţile turistice astfel încât agenţii economici cu activităţi în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare şi protecţie a acestora.

n¹. Verifică documentaţiile de urbanism referitor la problemele de turism; inventariază zonele protejate construite sau naturale; completează şi actualizează baza de date cu structurile turistice de primire.

o¹. Realizează şi actualizează baza de date cu fişele monumentelor istorice.
p¹. Realizează materiale publicitare (hărţi, ghiduri, pliante, etc.) pentru activitatea de promovare a turismului; promovează cereri de finanţare pe diferite programe, pentru promovarea unor proiecte de dezvoltare a turismului.
r¹. Primeşte îndrumări şi este sprijinit de Consiliul Judeţean Iaşi în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniile amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru, turism, gestiunea localităţilor, protecţia mediului şi monumentelor.
s¹. Colaborează cu experţi în domeniu, oferă training şi elaborează materiale pe teme de management rural.
t¹. Analizează şi răspunde la toate solicitările pe teme specifice activităţii compartimentului.
ţ¹. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de consiliul local, primar, viceprimar, secretarul comunei.

b. Atribuţii cu privire la autorizarea şi inspecţia în construcţii

Art.34 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la autorizarea şi inspecţia în construcţii este efectuată de către personalul din cadrul compartimetului de urbanism şi amenajarea teritoriului.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare; Ordinului nr. 1943/2001 al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor şi Locuinţei pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, H.G nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcţii a documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri publice; O.M.L.P.T.L. nr. 1589/2001 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de pregătire şi desfăşurare a avizării lucrărilor publice de interes naţional şi a locuinţelor; H.G.R. nr. 650/2001 Pentru aprobarea Regulamentului privind elaborarea reglementărilor tehnice în construcţii; O.M.L.P.A.T. nr. 38/N/2000 privind obligaţia de marcare a construcţiilor cu plăcuţe de identificare; O.M.L.P.T.L. nr. 542/2003 pentru aprobarea Metodologiei privind iniţierea, programarea, achiziţia, elaborarea, avizarea, aprobarea şi valorificarea reglementărilor tehnice şi a rezultatelor activităţilor specifice în construcţii, amenajarea teritoriului, urbanism şi habitat; O.U.G.R. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite.

(3) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 34 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. Emite acte de autoritate, conform competenţei : certificate de urbanism, avize ale structurii de specialitate, autorizaţii de construire / desfiinţare .Verifică documentaţiile depuse din punct de vedere formal, al respectării conţinutului - cadru şi poartă corespondenţa cu beneficiarii.
b. Desfăşoară activitatea de autorizare în construcţii pentru a emite C.U. şi A.C. / A.D.
c. Asigură obţinerea Acordul unic în cazul în care emitentul este primarul comunei, până la constituirea C.A.U.-ului la comuna respectivă .
d. Urmăreşte implementarea prevederilor planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului de către toţi operatorii implicaţi în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuţie, recepţie lucrări, monitorizare în timp, etc.).
e. Primeşte îndrumare şi i se acordă asistenţa-tehnică de către Consiliul Judeţean Iaşi, de specialitate în domeniul autorizării în construcţii, la cerere.
f. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcţii, asigură gestionarea acesteia şi transmite periodic situaţia centralizată.
g. Colaborează cu autorităţi publice locale şi judeţene, instituţii din alte ţări în domeniul autorizării şi disciplinei în construcţii, dezvoltării regionale şi cooperării transfrontaliere.
h. Colaborează cu celelalte compartimente, instituţii şi agenţi economici interesaţi în vederea realizării programelor şi prognozelor de dezvoltare economico-socială a judeţului, cuprinderea acestora în planurile urbanistice şi documentaţiile tehnice, pentru domeniul specific.
i. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentaţiile de urbanism avizate şi aprobate, întocmeşte acte de control, conform competenţelor atribuite Instituţiei Arhitectului Şef .
j. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obţinerii Autorizaţiei de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Judeţean.

k. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare şi modul de păstrare a evidenţei lor, conform competenţei privind autorizarea în construcţii.
l. Constată, stabileşte şi sancţionează, pe baza de împuternicire, contravenţiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmeşte procese verbale de contravenţie pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului şi construcţiilor.
m. Aduce la cunoştinţă trimestrial Primarului şi Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire / desfiinţare emise.
n. Verifică în teren sesizările şi reclamaţiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată şi completată.
o. Ţine evidenţa monumentelor, a siturilor istorice şi de arhitectură, a rezervaţiilor naturale şi zonelor cu risc natural, îndeplineşte atribuţii privind relevarea şi analiza stării monumentelor istorice în teritoriu.
p. Organizează şi ţine la zi arhiva primară cu certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, precum şi alte documente din competenţa serviciului.
r. Predă periodic la arhiva comunei dosarele cu actele emise.
s. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărţi, planuri sau copii ale acestora.
t. Participă la selecţii de oferte şi licitaţii organizate pentru achiziţii publice.
ţ. Urmăreşte periodic evidenţa privind durata de execuţie pentru lucrările autorizate, atenţionează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepţia lucrărilor executate şi efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
u. Raportează periodic situaţia emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire / desfiinţare către Inspectoratul Judeţean în Construcţii Iaşi.
v. Întocmeşte şi raportează lunar situaţia încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora şi regularizarea taxei de autorizare, către personalul cu atribuţiile specifice contabilului-şef din cadrul aparatului de specialitate.
x. Analizează şi răspunde la toate solicitările pe teme specifice activităţii compartimentului.
y. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

F. COMPARTIMENT AGRICOL ŞI FOND FUNCIAR

Art.35 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la compartimentul agricol şi fond funciar, este efectuată de către personalul de specialitate. În acest sens desfăşoară următoarele activităţi:
a.Efectuează măsurătorile topografice în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptăţite;
b.Asigură participarea efectivă a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;
c.Asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
d.Asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate şi punerea în posesie a celor îndreptăţiţi;
e.Întocmeşte procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite;
f. Întocmeşte adrese, comunicări, corespondenţe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăţi, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
g. Asigură îndosarierea cererilor primite spre soluţionare, arhivarea dosarelor şi formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
h.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialişti de la Direcţia Agricola Iaşi, şi cu alte instituţii, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar şi agricole;
i. Efectuează activitate de relaţii cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar şi agricole;
j. Asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 şi a Legii nr.247/2005;

l.Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
m. Asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar;
n. Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia judeţeană Iaşi pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
o. Întocmeşte rapoarte statistice periodice;
p.Efectuează lucrările de pregătire şi organizare a recensământului general agricol;
m.Întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice centralizatoare specifice activităţii compartimentului;
n. Exercită atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori şi arendaşi pentru terenurile agricole aflate pe raza municipiului Iaşi;

(2) personalul de specialitate din domeniul agricol, desfăşoară următoarele activităţi:
a. Completează şi ţine la zi registrul agricol;
b.Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol şi îl înregistrează în registrul general de intrare-ieşire;
c.Efectuează modificările datelor din registrul agricol, numai cu aprobarea secretarului;
d. Aduce la cunoştinţă opiniei publice dispoziţiile legale referitoare la registrul agricol;
e.Întocmeşte date centralizate către direcţia generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare şi le predă secretarului;
f. Întocmeşte şi ţine evidenţa biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor, precum şi modul de eliberare a acestor documente;
g.Întocmeşte baza de date cu registrul agricol în format electronic;
h. Întocmeşte adeverinţe de rol la solicitarea beneficiarilor de subvenţii A.P.I.A.
i.Înregistrează solicitările pentru eliberarea atestatelor de producător;
j. Verifică, împreună cu comisia, la registrul agricol şi în teren deţinerea suprafeţelor de teren sau a animalelor, verificare în urma căreia stabileşte şi existenţa produselor pentru care se solicită atestatul de producător;
k. Întocmeşte procesul-verbal cu propunerea de eliberare a atestatului de producător sau de respingere a cererii şi ţine evidenţa atestatelor de producător într-un registru special, sub directa supraveghere a secretarului.
l. Înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Ordinul 719/740/M.57/2333/2014;
m. Gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic, care să cuprindă cel puţin informaţii privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafaţa de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosinţă a acestora, preţul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla şi parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament şi delimitare a imobilului întocmit în sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepţiei documentaţiei cadastrale pentru imobilul în privinţa căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverinţele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum şi orice corespondenţă referitoare la realizarea procedurii;
n. Afişează oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 17/2014;
o. Pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afişează la sediul primăriei, după caz, şi pe site-ul propriu;
p.Transmite la Direcţia Agricolă Judeţeană Iaşi, după caz, dosarul tuturor actelor iar în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;

r. Transmite la Direcţia Agricolă Judeţeană Iaşi, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoţite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
s. Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor art. 7 din lege;
ş. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
t. După comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la Direcţia Agricolă Judeţeană Iaşi, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute de lege;
ţ. În cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. O copie a acesteia, însoţită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute de lege., este transmisă Direcţiei Agricole Judeţene Iaşi, după caz;
u. Transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinţei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

G. CABINET PRIMAR

Art.36 (1) Cabinetul Primarului este constituit în temeiul OUG nr.57/2019 cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3)Atribuţiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Art.37 (1) La nivelul comunelor primarul poate propune consiliului local înfiinţarea funcţiei de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcţie se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

H. COMPARTIMENTUL S.V.S.U ŞI PROTECŢIE CIVILĂ

Art.38 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la situaţii de urgenţă şi protecţie civilă, este efectuată de către personalul care exercită atribuţiile de şef serviciu situaţii de urgenţă Bălţaţi,

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu întreaga legislaţie referitoare la situaţiile de urgenţă.

(3) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 38 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a.Întocmeşte planuri de măsuri de aparare si celelalte documente prevazute de legislatia in vigoare pe linie de protectie civila, aparare impotriva dezastrelor, P.S.I si oricare alte situatii de urgenta pe care le prezinta viceprimarului (care are obligatia de a verifica, corecta si completa inainte de a le prezenta spre aprobarea primarului)

b.Asigură aplicarea programelor de masuri si planuri de aparare aprobate de catre factorii in drept la nivelul comunei, pe linie interioara de urgenta.
c.Avertizează populatia cu privire la situtiile de urgenta pe cale de a se produce sau care se produc si informeaza pe toti cei vizati in legatura cu masurile luate de catre Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si toate celelalte structuri cu atributii in domeniu.
d.Asigură ducerea la indeplinire a sarcinilor stabilite prin hotararile Consiliului Local al comunei, dispozitiile primarului sau viceprimarului.
e.Asigură respectarea normelor legale privind prevenirea si stingera incendiilor la nivelul comunei, potrivit legislatiei in vigoare la nivelul autoritatii publice locale , inclusiv in ce priveste intocmirea, pastrarea si actualizarea documentelor pentru situatii de urgenta.
f. Desfaşoară exercitii si aplicatii cu personalul primariei, a institutiilor subordonate primariei si cu S.V.S.U.
g.Intocmirea fisei localitatii si a fisei obiectivelor – primarie, scoli , camin cultural.
h.Identificarea tipurilor de risc (riscuri naturale si antropice).
i.Organizează interventia in situatii de urgenta (Legea 481/2004).
j.Întocmeşte planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta (analizat de CLSU).
k.Întocmeşte planul de aparare la seism si alunecari de teren.
l. Analizează prin nota raport dotarea cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor.
m.Intocmeste P.A.R. (plan de acoperire a riscurilor).
n.Supravegheaza functionarea instalatiilor si a celorlalte utilitati la sediul primariei si ia masurile corespunzatoare sau, atunci cand e cazul , solicita viceprimarului realizarea demersurilor necesare pentru solutionarea problemelor aparute, care la randul lui supune spre aprobare primarului documentele intocmite.
o.Instruirea salariatilor
p.Administrarea materialelor folosite de S.V.S.U. in exercitarea activitatii precum si a materialelor de interventie pentru situatii de urgenta.
r.Organizează alarmarea populatiei din comuna si intocmeste planul de alarmare.
s.Răspunde de starea mijloacelor de alarmare.
ş.Desfăşoară exerciţii de alarmare şi evacuare în situaţii de urgenţă.
t.Intocmeşte planul de evacuare.
ţ.Intocmeşte documentele CLSU si ale celulei de urgenta (sedintele semestriale, organizarea permanentei in situatii de urgenta).
u.Intocmeste documentele SVSU si coordoneaza pregatirea membrilor SVSU.
v.Anual, desfasoara analiza pregatirii in situatii de urgenta si propune primarului programe de optimizare in situatii de urgenta
x.Organizează,şi conduce actiunile echipelor de voluntari în caz de incendii, avarii, calamităţi naturale,inundaţii,explozii şi alte situaţii de urgenţă
y. Planifică, conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative.
w. Asigură,verifică, menţine în stare de funcţionare punctele de comandă în situaţii de urgenţă civilă,
a1. Asigură materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului voluntar la sediul serviciului în cazul unor situaţii de urgenţă
b1.Ţine evidenţa aplicaţiilor, participa la instructaje,cursuri de pregătire profesională,întocmeşte şi actualizează fişele postului pentru personalul voluntar.
c1. Informează primarul despre starile de pericol constatate pe raza comunei.
d1. Participă la efectuarea controlului în gospodăriile cetăţeneşti.
e1. Întocmeşte proiectul de buget pentru serviciu şi îl susţine în şedinţele Consiliului local.

I. COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCAŢIE

Art.39 La nivelul comunei Bălţaţi activitatea specifică Compartimentului cultură, educaţie, este desfăşurată de către referentul de specialitate cu atribuţii în acest sens. În acest sens referentul de specialitate desfăşoară următoarele activităţi:
a. punerea la dispoziţie de servicii şi sisteme de informaţii cititorilor în cadrul bibliotecii;

b. să descopere ce ii interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă;
c. să ţină cataloage ale publicaţiilor din biblioteci;
d. să ţină întregistrările de documente cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului;
e. să stabilesacă sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii ;
f. să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorilor ;
g. să împrumute cărti cititorilor, pe bază fişei cărţii de lectură;
h. să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
i. să ţină evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor;
j. să înregistreze fondul de carte in registrul de inventar, după descrirea bibliografii internaţională, standardizata a carţilor curente;
k. sa inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
l. să faca propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau care au expirat;
m. să ajute cititorii in alegerea cărtilor cu o anumita temă, atunci când este solicitata;
n. să ordoneze fondul de carte in rafturi după domenii în ordine strict alfabetica;
o. să participe la diferite activitati culturale de pe raza comunei ;
p. sa se deplaseze in teren pentru rccuperarea fondului de carte imprumutat şi nerambursat la timp;
r. promovarea activitatilor culturale organizate in cadrul institutiei;
s. exploatarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare, etnografice;
ş. creearea conditiilor pentru asigurarea continuitaţii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concerte, literatura);
t. sprijinirea, conservarea valorilor traditionale (dansuri/coregrafie si cantece populare);
ţ. organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si stiinţifice;
u. conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
v.stimularea creativitatii si talentului
w.organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica si de arta fotografica, etc;
x. sa initieze relatii profesionale cu persoanele interesate sa participle la programe derulate;
y. sa elaboreze proiecte si/sau programe culturale-artistice si de educatie permanenta;
z. sa analizeze fezabilitatea acestora;
aa. sa pregatiasca implementarea lor;
bb. sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasuratli in bune conditii a activitatilor.

J. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE, PROTOCOL, GOSPODĂRIRE, PAZĂ

Art.40 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea administrativ-gospodărească este efectuată de către personalul angajat în cadrul Compartimentul administrativ, deservire, protocol, gospodărire, pază.

(2) Cu titlu de excepţie, ca urmare a neîndeplinirii condiţiilor legale de către personalul mai sus menţionat, activitatea de gestiune a materialelor va fi efectuată de către personalul desemnat de ordonatorul de credite, cu aprobarea expresă a persoanei căreia i se deleagă această atribuţie.

(3) Principalele atribuţii ale personalului contractual menţionat la art. 41 alin. (1-2) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Efectuare lucrări edilitar- gospodăreşti în comuna Bălţaţi;
b. Gospodăreşte bunurile materiale din dotarea autorităţilor locale ale comunei Bălţaţi.
c. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile, în limita priceperii şi îndemânării de care dă dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislaţiei în materie de achiziţii publice.
d. Urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru, de depozitare şi parcare din administrarea Comunei Bălţaţi.

e. Gestionează toate bunurile materiale din inventarul autorităţilor locale Bălţaţi, prin gestionarul desemnat;
f. Participă la întocmirea planul de investiţii pentru activitatea proprie a autorităţilor locale ale comunei Bălţaţi.
g. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcţionări a autorităţii locale.
h. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanţi şi lubrifianţi, precum şi repararea acestuia în unităţile de service specializate, în limita normativului stabilit de consiliul local.
i. Urmăreşte respectarea normelor P.S.I. şi a normelor de protecţie a muncii în toate spaţiile şi locurile de muncă din administrarea Consiliului Local Bălţaţi.
j. Asigură muncitorilor de întreţinere echipamentul de lucru şi protecţie în conformitate cu normativele în vigoare.
k. Participă în comisiile de inventariere şi de casare a bunurilor conform dispoziţiilor emise de primarul comunei.
l. Urmăreşte respectarea programului de lucru.
m. Încheie procesele verbale de recepţie a bunurilor, lucrărilor şi de prestări servicii.
n. Conform graficului privind circuitul documentelor predă la personalului cu atribuţiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoţite de NIR-uri semnate de comisia de recepţie.

K. COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ, PROTECŢIE SOCIALĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ

a. Activităţi cu caracter general

Art.41. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la protecţie şi asistenţă socială este efectuată de către personalul angajat din cadrul compartimentului cu atribuţii specifice de asistenţă socială.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. ***de strategie***, prin care asigură elaborarea planurilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
b. ***de coordonare***, prin care stabileşte măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul comunei.
c. ***de administrare*** a fondurilor pe care le are la dispoziţie prin bugetul alocat acţiunilor cu caracter social.
d. ***de colaborare*** cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice judeţene de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială.
e. ***de execuţie***, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunei.
f. ***de reprezentare***, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern şi extern în domeniul asistenţei sociale.

b. Domeniile ce cuprind asistenţa şi protecţia socială

1. Domeniul protecţiei copilului:

Art.42. Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. monitorizează si analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
b. identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
c. realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
d. acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;
e. exercită dreptul de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în condiţiile prevăzute de lege;
f. organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
g. identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;
h. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
i. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent;
j. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
k. realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;
l. asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
m. sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
n. asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
o. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea şi integritatea sa fizică şi morală în familia substitut (plasament, încredinţare, asistenţă maternală, adopţie), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
p. urmăreşte evoluţia cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.G.A.S.P.C. Iaşi.
r. reevaluarea cazurilor periodic şi modificarea măsurii de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
s. verificarea modului în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
t. încurajarea şi accesul copilului la relaţia cu familia naturală şi evidenţa contactelor copilului cu familia naturală.

2. Domeniul protecţiei persoanelor adulte:

Art.43 Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
b. identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
c. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
d. organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e. organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
f. evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
g. asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);
h. asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
i. asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
j. realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
k. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele vârstnice;
l. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
m. face demersuri către consiliul local pentru susţinerea financiară şi tehnică, realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;
n. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
o. sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
p. asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
r. asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.
s. verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea şi integritatea sa fizică şi morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate.
t. urmărirea evoluţiei cazurilor, conform legislaţiei şi metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.G.A.S.P.C. Iaşi.
ţ. cunoaşterea, implementarea şi aplicarea legislaţiei de către asistentul personal;
u. activităţi de integrare socială a persoanei adulte.
v. verifică respectarea de către asistentul personal a drepturilor persoanei adulte.
x. întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situaţii de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
y. evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate.
w. identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea de măsuri de prevenţie şi reinserţie a acestor persoane în mediul familial şi în comunitate.
z. elaborarea planurilor individualizate de intervenţie pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale.
a^1. colaborarea cu alte instituţii pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, şi la servicii de asistenţă socială.
b^1. asigurarea, prin instrumente şi activităţi specifice a asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate pentru situaţiile de urgenţă.
c^1. verifică cunoaşterea de către asistentul social comunitar a legislaţiei în vigoare în domeniul serviciilor sociale.
d^1. colaborează cu ceilalţi profesionişti, cu autorităţile locale (primar, poliţist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului.
e^1. cunoaşterea de către asistentul social a metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri şi întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
f^1. urmărirea evoluţiei cazurilor conform legislaţiei şi a metodelor stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C. (întocmirea rapoartelor de evaluare bilunară, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informaţiile stabilite de către specialiştii D.G.A.S.P.C.).
g^1. reevaluarea periodică a cazurilor, conform legislaţiei.

h[1]. promptitudine în rezolvarea corespondenţei, în special în ceea ce priveşte anchetele sociale şi alte răspunsuri la adrese.
i[1]. promptitudinea în rezolvarea cererii persoanei solicitante.
j[1]. respectarea drepturilor cetăţeanului aflat în dificultate şi protejarea, conform legii a bunurilor acestuia.
k[1]. respectarea codului etic profesional şi a deontologiei profesionale (confidenţialitatea informaţiilor, însoţirea clientului când este nevoie, etc.).
l[1]. evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile si resursele acesteia.
m[1]. identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate.
n[1]. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale.
o[1]. verifică acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţa de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
p[1]. orientează persoanele către alte instituţii de asistenţă socială.
r[1]. evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia.
s[1]. asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.).
t[1]. asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.
ţ[1]. asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale.
u[1]. centralizează date ce cuprind evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială.
v[1]. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu consiliile locale, consiliul judeţean, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele vârstnice şi cele aflate în situaţie de risc.

3.Domeniul colaborării cu D.G.A.S.P.C. Iaşi şi cu O.N.G.-uri:

Art.44 Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. Instrumentează reclamaţiile şi sesizările primite la D.G.A.S.P.C., repartizate pe cale ierarhică.
b. Analizează activitatea organizaţiilor neguvernamentale care doresc să ofere servicii sociale pe raza comunei Bălţaţi.
c. Realizează activitatea de evaluare şi control, conform programărilor, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, primite pe cale ierarhică, caz în care urgenţa va avea prioritate.

4.Domeniul finanţării asistenţei sociale:

Art.45 Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
a. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;
b. pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;
c. activitatea financiar-contabilă privind asistenţa socială este realizată de personalul cu atribuţiile contabilului-şef din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
d. comunică instituţiilor abilitate date în legătură cu numărul de beneficiari de asistenţă socială şi sumele cheltuite cu această destinaţie, potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

c. Activităţi cu privire la protecţia persoanelor cu handicap

Art.46 Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, în legătură cu asistenţii personali pentru persoanele cu handicap.

Asistentii personali au următoarele obligaţii:

a. salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă şi actele adiţionale la acesta;

b. va asigura alimentaţia corespunzătoare a persoanei cu handicap; pregăteşte şi serveşte masa asistatului, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare.

c. asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte şi a lenjeriei de pat.

d. asigură întreţinerea corespunzătoare a curăţeniei în spaţiul de locuit.

e. asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând urgent cadrele de specialitate în condiţiile în care apar semne de agravare a bolii; solicită controlul medical la domiciliu, când este cazul.

f. participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă persoanei asistate (climatul afectiv fiind deosebit de important).

g. respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti (ergoterapie, terapie ocupaţională, etc.).

h. participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de D.G.A.S.P.C. Iaşi în colaborare cu autorităţile locale ale comunei Bălţaţi; va susţine examene de verificare a cunoştinţelor care vor sta la baza încheierii sau prelungirii contractului individual de muncă.

i. va trata cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap, nu va abuza psihic sau moral de starea de incapacitate în care se găseşte aceasta.

j. va anunţa Primarul comunei Bălţaţi şi D.G.A.S.P.C. Iaşi despre orice modificare intervenită în starea psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau accesibilităţilor prevăzute de lege.

k. va întocmi semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social şi secretarul comunei, care va cuprinde date referitoare la evoluţia persoanei cu handicap.

l. va încheia act adiţional la contractul individual de muncă care va conţine următorul angajament:

1. mă angajez să realizez întocmai obligaţiile prevăzute în contractul individual de muncă şi în fişa postului, ce fac parte integrantă din contract.
2. mă angajez să realizez integral programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap gravmediat ce îmi va fi adus la cunoştinţă sub semnătură.

m. Asistenţii sociali au obligaţia de a:

-monitorizarea drepturilor şi facilităţilor persoanelor cu handicap din comuna Bălţaţi.

-deţine baza de date cu persoanele cu handicap instituţionalizate şi neinstituţionalizate cu toate aspectele menţionate de lege pe care o actualizează permanent.

-întocmirea şi conducerea evidenţei statistice lunare, trimestriale şi semestriale.

-efectuarea operaţiilor de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, emise de către comisiile de expertiză medicală; răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile şi sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege.

-elaborează situaţiile solicitate de consiliul local, primar sau secretar, care stau la baza unor studii şi strategii.

-pregăteşte, întocmeşte şi fundamentează necesarul de credite privind drepturile cu caracter social cuvenite persoanelor cu handicap.

-răspunde scrisorilor şi sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituţii cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege.

-verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidenţă.

-propune şi participă la acţiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilităţi.

-propune măsuri, acţiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei locale pentru persoanele cu handicap.

-colaborează cu asociaţii ale persoanelor cu dizabilităţi sau care activează în domeniu.

-se preocupă de îmbunătăţirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciilor.

-sesizează consiliul local, primarul, secretarul comunei şi conducerea D.J.S.P.C. Iaşi asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum şi recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit.

-colaborează cu autorităţile administraţiei publice judeţene în ceea ce priveşte condiţiile de internare pentru persoanele cu handicap care solicită acest lucru, precum şi pentru stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere, conform prevederilor legale.

-monitorizează numărul asistenţilor personali.

-monitorizează numărul accesibilităţilor în mediu fizic.

d. Activităţi cu privire la protecţia minorilor

Art.47 Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 44 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

a. Efectuează vizite la domiciliul copiilor care se află în situaţii de dificultate.

b. Întocmeşte anchete sociale cu propuneri şi măsuri de protecţie a copiilor aflaţi în dificultate pe care le înaintează, cu propuneri şi soluţii, primarului.

c. Participă şi urmăreşte măsurile educative ale minorilor care au săvârşit infracţiuni; pentru aceştia întocmeşte anchete sociale şi propune măsuri.

d. Întocmeşte dosarele cu propunerile de măsuri de protecţie socială pe care le înaintează autorităţii tutelare - primarului - şi Comisiei Judeţene de Ocrotire a Minorilor; urmăreşte respectarea prevederilor hotărârilor ce comisia le adoptă.

e. Întocmeşte rapoarte de evaluare în caz de plasament familial şi pentru asistenţii maternali la fiecare sfârşit de lună.

f. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament - câte două/lună.

g. Întocmeşte şi înaintează rapoartele autorităţii tutelare - primarul - şi D.G.A.S.P.C. Iaşi. şi A.J.P.S.I. Iaşi.

h. Identifică, evaluează şi monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficienţă şi dificultăţi de învăţare şi adaptare socio-şcolară.

i. Verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială şi, după caz, orientare şcolară.

j. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului.

k. Întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi planul de servicii personalizat şi propune Comisiei pentru Protecţia Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea şcolară şi, după caz, stabilirea unei măsuri de protecţie.

l. Urmăreşte realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului.

m. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.

n. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficienţă, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.

o. Preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra copilului, venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte instituţii.

p. Întocmirea fişei iniţiale cu date primare culese din registrul de înscriere.

r. Deplasarea pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenţie eficientă şi evaluarea primară a situaţiei existente.

s. Realizarea investigaţiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin colectarea tuturor persoanelor sau a instituţiilor care pot oferi informaţii despre caz, întocmirea anchetei sociale.

t. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situaţiei sociale şi găsirea unor alternative pentru reglementarea situaţiei existente.

ţ. Implicarea în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul abuzat prin internarea acestuia în regim de urgenţă în centrele de plasament ale D.G.A.S.P.C.

u. Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină in interesul superior al copilului.

v. Asigurarea asistenţei copilului abuzat.

x. Întocmirea dosarelor în vederea susţinerii lor în şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului.

z. Întocmirea referatelor de situaţii pentru urmărirea penală a abuzatorilor şi colaborarea directă cu celelalte instituţii implicate în acest domeniu.

a¹. Identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredinţat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora şi evaluarea capacităţii acestora de a ocroti un copil.
b¹. Determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredinţare sau plasament şi aducerea la cunoştinţa Comisiei pentru Protecţia Copilului.
c¹. Asigurarea asistenţei şi sprijinului părinţilor copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă complexul situaţional o permite.
d¹. Asigurarea asistenţei, sprijinului şi consilierii acelei familii sau persoane, atât înainte cât şi după încredinţarea/plasamentul copilului.
e¹. Stimularea, încurajarea şi facilitarea contactului personal şi nemijlocit al copilului cu părinţii săi.
f¹. Supravegherea şi evaluarea periodică a familiilor cărora le-a fost încredinţat sau plasat copilul, pe toată perioada acestei măsuri.
g¹. Întocmirea şi prezentarea în Comisia pentru Protecţia Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
h¹. Monitorizarea cazului şi după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
i¹. Prezentarea cazurilor în Comisia pentru Protecţia Copilului şi propunerea măsurii de încredinţare/plasament, atestare asistent maternal profesionist, încredinţare/plasament la asistent maternal, atestare familie adoptatoare, încredinţare în vederea adopţiei, eliberarea avizului favorabil privind încuviinţarea adopţiei.
j¹. Desfăşurarea pe plan local de campanii de publicitate şi recrutare a asistenţilor maternali.
k¹. Participarea la selecţia asistenţilor maternali în urma a minim 6 şedinţe.
l¹. Identificarea copiilor care vor fi daţi în încredinţare/plasament la asistent maternal, procesul de potrivire copil-asistent maternal, acomodarea copilului cu asistentul maternal, mutarea propriu-zisă a copilului la asistentul maternal, urmărirea/supervizarea încredinţării/plasamentului.
m¹. Elaborarea dosarelor de atestare ca asistenţi maternali din reţeaua judeţeană.
n¹. Evaluarea trimestrială a plasamentelor la asistenţii maternali comunitari.
o¹. Organizarea de cursuri de pregătire şi formare pentru asistenţii maternali profesionişti.
p¹. Recrutarea, evaluarea şi atestarea familiilor adoptatoare.
r¹. Identificarea şi evaluarea copiilor care necesită măsura de ocrotire prin adopţie.
s¹. Evaluarea bilunară a copiilor aflaţi în încredinţare în vederea adopţiei.
t¹. Evaluarea post-adopţie.
ţ¹. Identificarea copiilor neacompaniaţi în stradă, prin analiza primară a datelor legate de caz.
u¹. Verificarea informaţiilor primare şi culegerea datelor suplimentare din teren.
v¹. Întocmirea planului de acţiune, în funcţie de nevoile copilului, resursele copilului şi ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluţionare a cazului.
x¹. Implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituţia de ocrotire de pe raza judeţului în care a fost găsit copilul, supravegherea şi monitorizarea situaţiei copilului reîntors în familie;
y¹. Monitorizarea cazului şi analiza rezultatelor.
w¹. În cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu: identificarea cazurilor, verificarea informaţiilor primare şi culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acţiuni de prevenire a delincvenţei.
z¹. Studierea mediului stradal (familiarizarea cu zona, contactul cu grupul de copii, familiarizarea cu limbajul folosit de aceştia, câştigarea încrederii).
a². Identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea fenomenului.
b². Preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialişti din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi alte instituţii.
c². Respectarea opiniilor copilului, în relaţiile cu acesta în luarea deciziilor ce-l privesc.
d². Evaluarea în vederea derulării intervenţiei prin formularea şi corelarea instrumentelor de lucru.
e². Elaborarea strategiei de intervenţie, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea şi implicarea comunităţii şi a factorilor de risc, prevenirea abandonului şcolar şi a comportamentului delincvent, monitorizarea copiilor străzii, mediatizarea fenomenului copiii străzii şi sensibilizarea opiniei publice.

L. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVARE, RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 48 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la relaţiile publice, secretariat, arhivare, este efectuată de către personal angajat.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public; H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, H.G.R. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, alte acte normative.

În aplicarea: *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:*

1. Efectuează lucrări de secretariat ***sub supravegherea şi coordonarea secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale:***

1.1. Întocmeşte adresele, respectiv invitaţiile adresate consilierilor locali pentru şedinţele Consiliului Local;

1.2. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, sub coordonarea secretarului general;

1.3. Întocmeşte procesul - verbal prin care se aduce la cunoştinţa opiniei publice ordinea de zi a şedinţei consiliului local;

1.4. Participă - în mod obligatoriu - la şedinţele consiliului local şi asigură efectuarea activităţilor de secretariat, alături de secretarul general;

1.5. Redactează procesul - verbal al şedinţei de consiliu (se semnează de preşedintele de şedinţă şi secretarul general);

1.6. Întocmeşte pontajul, în funcţie de prezenţa consilierilor la şedinţă (se vizează de către secretarul general);

1.7. Pune la dispoziţie consilierilor procesul - verbal al şedinţei anterioare (atunci când i se comunică de către secretarul general), care va fi supus ulterior, de către secretarul general, spre aprobare consiliului local;

1.8. Întocmeşte un dosar special pentru fiecare şedinţă de consiliu, care va fi numerotat, sigilat şi semnat de preşedintele de şedinţă şi secretarul general;

1.9. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri;

1.10. Întocmeşte procesul - verbal de afişare a minutei şedinţei Consiliului Local, după aprobarea acesteia de către Consiliul Local;

1.11. Înregistrează comunicările efectuate de către secretarul general privitor la hotărârile Consiliului Local într-un registru special destinat acestui scop;

1.12. Întocmeşte procesul - verbal prin care se aduce la cunoştinţa publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, de către secretarul general;

1.13. Pune la dispoziţia consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile, informaţiile necesare în vederea exercitării mandatului, sub coordonarea secretarului general;

1.14. Întocmeşte procesul - verbal prin care se aduce la cunoştinţa opiniei publice rapoartele de activitate ale consilierilor, viceprimarului si primarului;

1.15. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

1.16. Asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, la solicitarea secretarului general;

1.17. Completează şi raportează date in platforma informatică SALT, aferente activităţii specifice compartimentului, precum si datele primite de la secretarul general;

1.18. Orice alte atribuţii date de către primar şi secretarul general.

În aplicarea: *Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare:*

2. Efectuează lucrări de arhivare ***sub supravegherea şi coordonarea secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale:***

2.1. Asigură întreținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii (de la secretarul general);
2.2. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii și de la secretarul general;
2.3. Inventariază documentele proprii;
2.4. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
2.5. Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.
În aplicarea: *Legii nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere si de control si a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese; Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:*
3. Efectuează lucrări privind declarațiile de avere și de interese ale personalului angajat și demnitarilor, care intră sub incidența legislației în domeniu, ***sub supravegherea și coordonarea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.***
- Veghează la respectarea prevederilor actelor normative menționate mai sus, de către primar, viceprimar, consilierii locali, precum și angajații instituției (funcționari publici și personal contractual care exercită atribuții ce implică prerogative de putere publică);
- Depune anual până la data de 15 iunie declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Veghează la respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește procedura de afișare și transmitere a declarațiilor de avere și de interese depuse de către persoanele obligate conform legii;
- Îndeplinește orice alte obligații stabilite de actele normative speciale în vigoare.
În aplicarea: *O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:*
4. Efectuează lucrări de secretariat ***sub supravegherea și coordonarea secretarului general al unității administrativ - teritoriale:***
4.1. Primește, înregistrează, soluționează și comunică răspunsul la cereri și petiții în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în domeniu; dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele altor persoane din cadrul aparatului de specialitate, le va înainta acestora în vederea soluționării.
4.2. Orice alte prerogative stabilite de actele normative speciale, date de către primar și secretarul general.
În aplicarea: *Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, cu modificările și completările ulterioare:*
5. Efectuează lucrări de secretariat ***sub supravegherea și coordonarea secretarului general al unității administrativ - teritoriale:***
5.1. Asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic, conform normelor academice în vigoare;
5.2. Asigură ca orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoțit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
5.3. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie, date de primar și secretar.
În aplicarea: *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; H.G.R. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 781/2002 privind protecția*

informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administrația publica, republicată:

6. Efectuează lucrări de secretariat ***sub supravegherea și coordonarea secretarului general al unității administrativ - teritoriale:***

6.1 Comunică informațiile de interes public prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6.2 Dă publicității proiectele de hotărâri, hotărârile consiliului local, precum și minutele ședințelor de consiliu local;

6.3 Întocmește și comunică rapoartele anuale privind aplicarea Legii nr. 52/2003 și privind aplicarea Legii nr. 544/2001;

6.4 Asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;

6.5 Organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare. Oferă spre consultare gratuită, în format scris (sub formă de broșuri sau electronic, CD, pagina de Internet], documentele ce conțin informații publice comunicate din oficiu;

6.6 Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului;

6.7 Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public;

6.8 Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

6.9 Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora;

6.10 Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiza inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie sa întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare;

6.11 Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie, date de către primar și secretarul general.

Alte atribuții:

1. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
2. Raportează date in platforma informatică SALT, pe domeniul său de activitate;
3. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
4. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
5. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălțați;
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către primar și secretarul general;
7. Respectă prevederile Regulamentului (UE) având numărul 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului mai sus menționat;
8. Întocmește și actualizează Procedurile Operaționale aferente compartimentului;
9. Îndeplinește prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;
10. Îndeplinește prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;

M.COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 49 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțați activitatea cu privire la starea civilă este efectuată de către personalul cu atribuții delegate de stare civilă.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

(3) Principalele atribuţii ale personalului menţionat la art. 58 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul 1 sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. Trimite Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanei Târgu Frumos, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Trimite Centrului Militar Zonal Iaşi, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
9. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcţiei Judeţene de Statistică;
10. Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
11. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
12. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică Consiliului Judeţean Iaşi - Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Iaşi - Compartiment Starea Civilă;
13. Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
14. la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
15. Înaintează Consiliului Judeţean Iaşi - Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Iaşi - Compartiment Starea Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
16. Sesizează imediat Consiliului Judeţean Iaşi - Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Iaşi în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
17. Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
19. Întocmeşte (din oficiu, precum şi la cerere) sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa nr. 24), în colaborare cu celelalte compartimente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie;
20. Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
21. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
22. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
23. Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul compartimentului, precum şi procesele - verbale de scădere din gestiune;
24. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri pentru reglementarea activităţilor date în

competența compartimentului;
25. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei Bălțați pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
26. Urmărește și comunică trimestrial, secretarului general unității administrativ - teritoriale, modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care reglementează activități date în competența compartimentului;
27. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
28. Respectă prevederile Regulamentului (UE] având numărul 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului mai sus menționat;
29. Întocmește și actualizează Procedurile Operaționale aferente compartimentului;
30. Îndeplinește obligația privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
31. Îndeplinește prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;
32. Îndeplinește prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;
33. Răspunde de legalitatea actelor pe care ie întocmește;
34. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
35. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
36. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălțați;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către primar sau secretar general.

N. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI TOPOGRAFIE

Art. 50 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțați activitatea cu privire la cadastru și topografie este exercitată de către persoana responsabilă în cadrul acestuia, având următoarele atribuții:
-măsurători topografice,
-va întocmi note de constatare, documentație tehnică în vederea emiterii precum și a modificării titlurilor de proprietate, conform normelor în vigoare
-va colabora în vederea rezolvării sesizărilor respective a solicitărilor cetățenilor privind activitățile inginerești legate de cadastru și fond funciar,
-va participa ca membru cu drept de vot (inginer cadastru) în comisia locală de fond funciar cu drept de semnătură asupra planșelor întocmite privind acuratețea datelor din punct de vedere al măsurătorilor sau a Sistemului de proiecție acolo unde este necesar,
-va întocmi documentațiile pentru ședințele comisiei locale de fond funciar și va întocmi documentația pentru înaintarea la comisia județeană de fond funciar sau alte instituții, care solicită documente în acest sens, cu ajutorul beneficiarului.

- Va întocmi documentații de carte funciară pentru domeniul public/privat al UAT BALTATI, inclusiv documentație de repozitionare pentru cărtile funciare ale unor proprietari din comuna Bălțați, care se suprapun pe geometria drumurilor comunale
- va efectua documentații tehnice de recepție planuri de situație.

Capitolul III Alte activități desfășurate la nivelul aparatului de specialitate a primarului comunei Bălțați

a. Activități cu privire la informatizare

Art.51 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la informatizare este efectuată pe bază de relaţii contractuale de prestări servicii cu o societate de specialitate şi cu personalul propriu.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile: H.G nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei.

(3) Principalele atribuţii, sunt următoarele:

a. Asigură înscrierea instituţiei în S.I.C.A.P, precum şi utilizarea ulterioară a acestuia.

b. Asigură menţinerea la zi a paginii Internet a comunei Bălţaţi având în vedere următoarele criterii:

1. viteza de regăsire a informaţiilor.
2. accesibilitatea şi disponibilitatea informaţiilor şi serviciilor publice oferite.
3. relevanţa informaţiilor prezentate.
4. structurarea informaţiilor.
5. asigurarea unor măsuri de protecţie a datelor cu caracter personal.

c. Asigură elaborarea integrală sau participă la elaborarea, testarea şi exploatarea programelor şi aplicaţiilor pe tehnică de calcul din dotare.

d. Asigură exploatarea la parametri normali ale aplicaţiilor proiectate şi implementate, precum şi actualizarea acestora conform legislaţiei în vigoare.

e. Instruieşte personalul în vederea utilizării aplicaţiilor proiectate pe plan intern.

f. Întocmeşte documentaţii de utilizare pentru aplicaţiile predate în exploatare.

g. Asigură instruirea personalului propriu în vederea însuşirii cunoştinţelor necesare pentru introducerea - derularea corectă a sistemelor (programelor) informatice proiectate.

h. Asigură administrarea întregii reţele de internet a comunei.

i. Creează şi menţine utilizatorii şi grupurilor de utilizatori astfel încât fiecare utilizator să se poată conecta la reţea şi să poată accesa resursele comune (conform drepturilor pe care le are).

j. Implementează şi propunere politicii de protejare a datelor şi de folosire în comun a resurselor incluzând directoare, fişiere, imprimante etc.

k. Monitorizează evenimentele şi resursele din reţea şi soluţionează conflictele.

l. Administrează serviciile e-*mail* şi http pentru utilizatorii interesaţi.

m. Asigură stocarea datelor de pe resursele locale ale utilizatorilor sau de pe resursele alocate pe servere, precum şi centralizarea lor pe serverele instituţiei dacă este cazul.

n. Asigură arhivarea datelor, ce nu sunt în exploatare curentă, în vederea stocării lor pe durata termenului legal de păstrare.

o. Asigură buna funcţionare a tehnicii de calcul din dotarea autorităţilor locale.

p. Verifică integritatea datelor aplicaţiilor şi bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalează oricare defecţiuni şi asigură luarea de măsuri imediate.

r. Verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conţinutului, calităţii datelor.

s. Asigură accesul şi securitatea datelor în reţea, prin activitatea de administrare a reţelei.

ş. Analizează necesităţile de achiziţionare de tehnică de calcul şi elaborează proiecte de informatizare.

t. Întocmeşte partea tehnică a Caietelor de sarcini în cazul achiziţiilor de tehnică de calcul şi software.

ţ. Asigură recepţionarea tehnicii de calcul şi a produselor software în momentul achiziţionării lor.

u. Instalează produse software achiziţionate de comuna Bălţaţi pe staţiile de lucru sau pe servere (după caz) şi asigură buna exploatare a acestora.

v. Asigură asistenţa tehnică utilizatorilor reţelei din aparatul de specialitate.

x. Centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente.

y. Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări cu referire la activitatea I.T., solicitate de organele centrale şi judeţene.

w. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare, precum şi hotărârile, deciziile interne.

b. Activităţi cu privire la programe şi dezvoltare regional

Art.52 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la programe şi dezvoltare regională este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Principalele atribuţii ale personalului sunt următoarele:

a. Elaborarea şi coordonarea programelor de dezvoltare economico-socială a comunei.

b. Acordarea de consultanţă instituţiilor interesate în ceea ce priveşte elaborarea, implementarea şi managementul proiectelor de dezvoltare socio-economic.

c. Elaborarea de proiecte în cadrul programelor iniţiate de U.E. şi alte organisme internaţionale.

d. Elaborarea de proiecte în cadrul programelor iniţiate de către Guvernul României şi de alte organisme naţionale, regionale, judeţene sau locale.

e. Participarea la îmbogăţirea şi îmbunătăţirea bazei de date a Consiliului Local.

f. Centralizarea, analiza şi propunerea de proiecte şi programe de dezvoltare socio-economică în contextul Regiunii de Dezvoltare Nord-Est, în scopul integrării regionale a comunei.

g. Activităţii de dezvoltare şi integrare regională la nivelul comunei, asigurând, pentru aceasta, legăturile cu consiliul judeţean, alte consilii locale şi alte instituţii.

h. Coordonarea activităţilor de promovare a obiectivelor care decurg din politicile de dezvoltare regională la nivelul comunei.

i. Participarea şi organizarea de manifestări care dezvoltă sectorul pieţei de capital şi I.M.M.-urile.

c. Activităţi realizate prin cooperare în temeiul acordului încheiat cu Asociaţia Comunelor din România – Filiala Judeţeană Iaşi

c1. Activităţi de audit public inter

Art. 53 (1) Activitatea de audit public intern la nivelul Comunei Bălţaţi este realizată prin cooperare prin Asociaţia Comunelor din România – Filiala Judeţeană Iaşi (detalierea activităţilor este prevăzută la art. 23).

d.Activităţi specifice controlului intern managerial

Art.54 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la controlul intern managerial este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Activitatea este organizată şi condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Principalele atribuţii ale personalului sunt următoarele:

a. Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice.

b. Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) şi supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare şi primarului comunei;

c. Urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);

d. Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;

e. Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;

f. Clasarea, păstrarea şi arhivarea documentaţiei aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

g. Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

h. Propunerea unor direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
i. Asigurarea, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizării, organizării şi îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
j. Elaborarea şi evidenţa documentaţiei necesare desfăşurării şedinţelor comisiei de monitorizare;
k. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei;
l. Participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
m. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi primarului comunei;
n. Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituţiei;
o. Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituţie;
p. Evaluarea procedurilor operaţionale sau de sistem elaborate în cadrul instituţiei;
r. Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituţiei în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor desfăşurate pentru realizarea acestora;
s. Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
ş. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
t. Gestionarea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice;
ţ. Centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituţiei şi entităţilor publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
u.Elaborarea proiectelor situaţiilor centralizatoare şi raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

e.Activităţi specifice protecţiei datelor cu caracter personal

Art.55 (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălţaţi activitatea cu privire la protecţia datelor cu caracter personal este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate şi de secretarul comunei.

(2) Principalele atribuţii sunt:

a. Protejarea datelor cu caracter personal preluate de la persoane fizice şi/sau juridice în scopul emiterii actelor emise la nivelul Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi;
b.Aduce la cunoştiinţa responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal de la nivelul Comunei Bălţaţi, cazurile în care au loc încălcări ale securităţii datelor cu caracter personal;
c. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are următoarele atribuţii:

- informează şi consiliază membrii aparatului de specialitate al primarului Comunei Bălţaţi în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- monitorizează respectarea Regulamentului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, a altor dispoziţii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
- cooperează cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal şi reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce şi păstrează o evidenţă a tuturor categoriilor de operaţiuni de prelucrare efectuate în numele autorităţilor administraţiei publice locale.

Capitolul IV Dispoziţii finale

Art. 56 (1) Relaţiile funcţionale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului comunei Bălţaţi.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțați sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Președinte de ședință
Consilier local,
Nicoleta – Cristina IORDACHI

ROMÂNIA
Județul IAȘI, Comuna BĂLȚAȚI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General,
Mihaela AMARIEI