

ROMANIA
COMUNA CUT
JUDETUL ALBA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001

Consiliul local al comunei Cut , judetulAlba, întrunit în şedinţa publică **ordinară** din data **30.01.2017**;

Luând în dezbateri Expunerea de motive întocmită de primarul comunei Cut, prin care se supune aprobării Planul de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 şi raportul de specialitate nr.99/19.01.2016 , întocmit de doamna Ghidău Alina-Maria, persoană cu atribuţii de asistenţă socială.

Având în vedere raportul Comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului local Cut;
În conformitate cu prevederile art.36 alin.(2) lit.d) din Legea nr 215/2001 Legea Administraţiei Publice Locale, republicata, coroborata cu prevederile art.I, pct.2 din Legea nr. 276 din 24 decembrie 2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

În temeiul art.45 alin.(1), art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, Legea privind Administraţia Publică Locală, republicata, , adoptă următoarea :

HOTĂRÂRE:

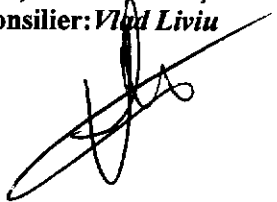
Art.1- Se aproba Planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Prezenta hotărâre va fi afişată la sediul Primăriei prin grija secretarului comunei Cut şi va fi comunicată Instituţiei Prefectului judeţului Alba, Primarului Comunei Cut, Viceprimarului Comunei Cut, doamnei Ghidău Alina- Maria, persoană cu atribuţii de asistenţă socială.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 9 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 100 % din numărul consilierilor în funcţie şi 100 % din numărul consilierilor prezenţi.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Consilier: *Vlad Liviu*



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Moga Emil Dragoş



Nr.7 din 30 ianuarie 2017

Planul de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001

Art.1 – Lucrarile care vor fi efectuate de persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001 sunt urmatoarele :

- Lucrări de ecologizare si igienizare a zonei;
- Curatirea santurilor, rigolelor si capetelor de podețe;
- Săpături manuale pentru rigole ;
- Betonare rigole;
- Decolmatarea albiilor văilor din comuna Cut;
- Degajarea terenului de frunze, crengi, strangerea lor în grămezi si arderea supravegheata a acestora;
- Activitati de curatenie in jurul scolii, grădiniței, căminului cultural, dispensare medicale de pe raza comune Cut;
- Activitati de curatenie a arterelor de circulatie si alte locuri publice.
- Taiat lemne la Școala Cut și Primăria Cut
- Cosit iarba manual sau cu mașina de tuns pe domeniul public
- Curățit fântânile din domeniul public, repararea acoperișurilor și vopsirea acestora
- Curățirea copacilor din intravilanul localității și văruirea lor
- Vopsirea balustradelor podurilor și a gardurilor din domeniul public(Școalăși teren sport)

Art.2 – Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a Planului de lucrari de interes local pentru repartizarea orelor de munca persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001 , primarul comunei Cut, jud.Alba.

Art.3 – Persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001 vor fi invitate la sediul Primariei Comunei Cut, în vederea efectuării orelor de munca, de către d-na Dinea Maria, persoană cu atribuții de asistență socială.

Art.4 – (1)D-nul Vasiu Vasile, Viceprimarul comunei, în calitate de responsabil protectia muncii , va efectua instructajul individual, privind securitatea si sănătatea în munca.

(2)Domnul, Vasiu Vasile, viceprimarul comunei, se împuternicește sa asigure supravegherea activității persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, va tine evidenta orelor de munca prestate si va întocmi un proces-verbal cu lucrările executate de acestea

(3) Logistica necesara (unelte si echipamente de protectie) în vederea desfasurarii activitatilor, va fi asigurata de catre Primaria Com. Cut.

Art.5-(1)În cazul neprezentarii de trei ori succesiv, nemotivat, a persoanei obligate a efectua lucrari de interes local, se anunța imediat primarul comunei pentru luarea măsurilor ce se impun.

(2)Se considera absenta motivată aceea întemeiata pe considerente medicale si justificata cu acte doveditoare.

Art.6 – Identificarea locurilor unde vor fi prestate lucrarile prevazute la art.1 se va asigura prin primarul comunei Cut.

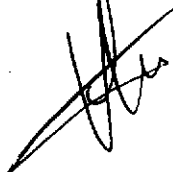
Art.7 Programul de lucru în vederea efectuării orelor de munca va fi stabilit in functie de numarul persoanelor care se vor prezenta în vederea efectuării muncii, care se va fi de maximum 8 ore pe zi.

Art.8 -(1)Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local.

(2) În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului și aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Art.9 - Primarul are obligația să afișeze planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

Președinte de ședință,
CONSILIER: *Vlad Liviu*



Contrasemnează,
SECRETAR: *Moga Emil Dragoș*



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului de asistenți personali la nivelul comunei Cut

Consiliul Local al comunei Cut, județul Alba;

Întrunit în ședință publică ordinară din data de **30.01.2017** ;

Analizând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului de asistenți personali la nivelul comunei Cut;

Analizând Raportul de specialitate nr.97/19.01.2017 întocmit de d-na Ghidău Alina-Maria, persoană cu atribuții de asistență socială, prin care se propune aprobarea numărului de asistenți personali la nivelul comunei Cut.

Având avizul comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului local;

În conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 6, alin. 2 din H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36, alin. 3, lit. b coroborat cu alin. 6, lit. a din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată;

În baza art. 45 din aceeași lege, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Pentru anul 2017, se aprobă un număr de 10 locuri pentru asistenți personali, la nivelul comunei Cut;

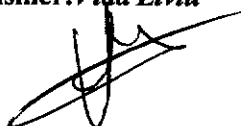
Art.2. Salarizarea asistenților personali se face cu respectarea prevederilor art.37 din Legea 448/2006, iar plata indemnizației lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav, ori reprezentanților legali ai acestora în conformitate cu prevederile art. 43 din aceeași lege.

Art.3. De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde d-na Ghidău Alina-Maria, persoană cu atribuții de asistență socială,

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 9 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 100% din numărul consilierilor în funcție și 100% din numărul consilierilor prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier: *Vlad Liviu*



Nr.6 din 30 ianuarie 2017



CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR,

Moga Emil Dragoș



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cut**

Consiliul local al comunei Cut, județul Alba, întrunit în ședință publică ordinară din data de **30.01.2017**;

Luând în discuție expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cut și Raportul întocmit de secretarul comunei Cut, înregistrat la nr.116/20.01.2017 ;

Având avizele Comisiilor de specialitate nr.1, 2 și 3 din cadrul Consiliului local Cut;

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din cadrul unității administrativ – teritoriale;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. „a” , alin (3) lit. „b” și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 36 alin.(2) lit. a), alin. (3) lit. a) și 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă “ Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cut”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

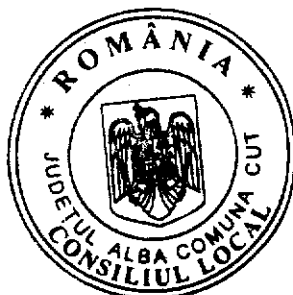
Art.2. Pe data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziție contrară.

Art.3. Primarul și Secretarul comunei Cut, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta se comunică: Instituției Prefectului -județul Alba, Primarului comunei Cut, Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat, Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice, Registrul Agricol, Cadastru și Achiziții Publice, un exemplar se afișează la sediul Primăriei.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 9 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 100% din numărul consilierilor în funcție și 100 % din numărul consilierilor prezenți.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER: Vlad Liviu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR
Moga Emil Dragoș**



**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI CUT**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al primarului comunei Cut

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Cut este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Cut se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Cut, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cut ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structura funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în Comuna Cut, județul Alba. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei Cut îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Cut, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Cut reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Cut, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Cut este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere - reparații, deservire, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Cut.

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Cut sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Cut sunt:

a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b)prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

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

d)profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material

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

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

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

Art.16. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art.17. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Cut, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici cât și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertate dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Cut.

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

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici cât și angajaților contractuali le este interzis:

să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Cut, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Consiliul Local al comunei Cut, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rimetea, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Cut au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

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

(4) Primarul comunei Cut îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local ;

c) atribuții referitoare la bugetul local ;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;

e) Atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recesământului

În temeiul alin. (3), lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4), lit. b), primarul :

prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale ;

prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații ;

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (4), lit. c), primarul :

exercită funcția de ordonator principal de credite ;

întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local ;

Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;

verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (3), lit. d), primarul :

coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;

ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;

ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;

numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;

emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ;

asigura realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.24. Viceprimarul comunei Cut îndeplinește următoarele atribuții:

a)răspunde de buna gospodărire a comunei și supraveghează curățenia în gospodăriile cetățenilor, la agenții economice și în instituțiile publice;

b)îndrumă, coordonează și controlează activitatea din târguri, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestuia

c)ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

d)asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

e)răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

f)organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare, disciplina în construcții

g)răspunde de execuția și recepția tuturor lucrărilor de construcții contractate de administrația publică locală

h)înlocuiește primarul, și semnează, în lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu excepția avizelor, autorizațiilor și acordurilor, precum și a contractelor care angajează comuna;

i)răspunde de administrarea pășunii comunale și încheie contracte de închiriere sau concesiune a acestuia, folosește resursele financiare pentru îmbunătățirea pășunii;

j)răspunde de efectuarea instructajului privind protecția muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publică locală;

k)este responsabil cu achizițiile publice și răspunde de comisia care face selecția de oferte și desemnarea câștigătorilor;

l)răspunde de alimentare cu apă din comună, iluminat public, drumuri și poduri, agricultură, protecția și refacerea mediului;

m)răspunde de activitățile pe linie de situații de urgență

n)răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice, îndrumă activitățile asociațiilor locale și intercomunitar

o)răspunde de activitățile culturale, tineretului și sportive

p)îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

Art. 25. Atribuțiile secretarului comunei Cut sunt:

avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;

participă la ședințele consiliului local;

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

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

asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor primarului în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri;

semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;

la începutul fiecărei ședințe, supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare;

întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu președintele de ședință, după aprobarea procesului verbal;

contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local;

comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;

comunică dispozițiile primarului prefectului județului, în termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;

înregistrează comunicările într-un registru special destinat acestui scop;

aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

îndeplinește atribuții de stare civilă;

pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primar;

sesizează instanța de contencios administrativ în caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiile ce îi revin, până la constituirea consiliului local, în caz de dizolvare, în absența primarului, conform art. 55, alin. (8);

primește de la cetățeni proiecte de hotărâre inițiate de către aceștia și le aduce la cunoștință publică; pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru lista de susținători a proiectului de hotărâre respectiv;

verifică proiectele de hotărâre inițiate de cetățeni, urmând procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;

face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;

întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;

îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 247/2005

urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;

Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

Coordonează activitățile persoanei cu atribuții de asistență socială, conform H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

Conform art.12 alin.(5) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, împreună cu primarul, secretarul unității administrativ-teritoriale răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia.

urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Îndrumă și coordonează Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cut

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.26. (1) Patrimoniul comunei Cut este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Cut bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

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

Art. 27. (1) Aparțin domeniului privat al comunei Cut bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 26 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Cut se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al comunei Cut.

(5) Toate bunurile aparținând comunei Cut sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al comunei Cut hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finanțele comunei Cut se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei Cut se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Cut, în limitele și în condițiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.37. Primarul comunei Cut, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.38. Structura organizatorică a Primăriei comunei Cut este în conformitate cu Hotărârea nr. 25/27.04.2016, a Consiliului Local al comunei Cut privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Cut este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 5 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați: 2 demnitari, 6 funcționari publici (1 funcție publică de conducere, 5 de execuție) și 2 salariați cu contract de muncă.

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.43. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții :

Art.44. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea angajaților din cadrul primăriei comunei Cut față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

- **relații funcționale:**

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cut cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Cut, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

- **relații de cooperare se stabilesc între:**

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Cut sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Cut și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

- **relații de reprezentare:**

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Cut în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Cut.

- **relații de inspecție și control:**

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.45. Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege. Viceprimarul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

Art.46. Atribuţiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Cut sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANŢE, CONTABILITATE TAXE ŞI IMPOZITE

Compartimentul Buget Finanţe, Contabilitate, Taxe şi Impozite se subordonează direct primarului. Cuprinde un număr de 3 salariaţi dintre care 2 funcţionari publici şi unul contractual (2 funcţii ocupate, 1 vacant).

Atribuţiile Compartimentului sunt:

- a) Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cut, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
 - b) Întocmeşte contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
 - c) Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
 - d) Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
 - e) Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
 - f) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare şi rambursare a acestora.
 - g) Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - h) Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, cultură, etc.
 - i) Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
 - j) Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
 - k) Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum şi pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe, impozite.
 - l) Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Cut şi pentru instituţiile aflate în subordinea Consiliului local.
 - m) Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 - n) Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - o) Propune primarului angajarea, transferarea, sancţionarea şi desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine şi alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.
 - p) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele instituţii:
- Trezoreria Sebeş;
 - Administraţia Financiară Sebeş;
 - Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi a Controlului Financiar de Stat ALBA;

Instituții de asistență socială;
Instituții de învățământ;
Instituții de cultură;
Instituții sanitare;

referitor la -IMPOZITE ȘI TAXE are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

Identificarea materiei impozabile ;

Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;

Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;

Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;

Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;

Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;

Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);

Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;

Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;

Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;

Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;

Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;

Controlează și verifică gestiunile proprii ale unității potrivit normelor legale în vigoare;

Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;

Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;

Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;

Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;

Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;

Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;

Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;

Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;

Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;

Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;

Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;

Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;

Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;

Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;

Evaluarea bunurilor sechestrate;

Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație; -

Valorificarea bunurilor sechestrate;

Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;

Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;

Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;

Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;

Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului

Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise;

Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Sebeș;

Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);

Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

5. Alte activități

Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;

Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;

Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;

Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale;
Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

referitor la -CONTABILITATE BUGET îndeplinește următoarele atribuții:

Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;

Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;

Prezintă spre avizare primarului Bugetul de venituri și cheltuieli;

Fundamentează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu pe care îl supune spre avizare primarului;

Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;

Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;

Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;

Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;

Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;

Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;

Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;

Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;

Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;

Întocmește și ține evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;

Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu ;

Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;

Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu ;

Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;

Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;

Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M. Alba;

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;

Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;

Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;

Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;

Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public

încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;

venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;

Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;

Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;

Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;

Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
 Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
 Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare ;
 Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
 Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
 Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
 Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
 Asigură informarea permanentă a primarului în legatura cu problemele Compartimentului;
 Prezintă în scris materiale informative în legatură cu problemele Compartimentului;
 Colaborează cu Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, cu instituțiile, serviciile publice și agenții economici de interes local, în limita atribuțiilor;
 Participă la sesiunile Consiliului local când este nevoie ;
 Susține proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
 Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
 Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Atribuțiile :

Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Cut și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
 Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al comunei ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
 Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
 Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
 Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
 Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei;
 Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
 Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
 Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
 Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
 Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;

Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;

Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;

Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate; - Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;

Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;

Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;

Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;

Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;

Eliberează avizul Consiliului local Cut în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei, la cererea Consiliului Județean Alba;

Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;

Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

Organizează și întocmește banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;

Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Cut după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;

Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate;

Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local;

Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului;

Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate;

Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;

Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Administratie publica locala si Juridic în vederea acționării în instanță;

Urmărește, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;

Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz;

Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emiterie a avizelor de către emitenți;

Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol;

Participă la ședințele săptămânale, în vederea eliberării acordului unic;

Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul compartimentului

Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale;

Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;

Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
 Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
 Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
 Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investițiilor proprii; - Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei;
 Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
 Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
 Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
 Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană;
 Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna;
 Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;
 Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
 Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
 Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
 În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
 Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei;
 Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei;
 Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor biroului;
 Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții colaborează cu următoarele instituții:
 Instituția Prefectului Alba;
 Consiliul Județean Alba;
 Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
 Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Alba;
 Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Alba;
 Agenția pentru Protecția Mediului Alba;
 Inspectoratul de Sănătate Publică Alba;
 Direcția Sanitar-veterinară Alba;
 Inspectoratul Județean de Cultură Alba;
 Grupul Județean de pompieri Alba;
 Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI SECRETARIAT
ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE ȘI GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE , REGISTRUL
AGRICOL, CADASTRU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

ACHIZIȚII PUBLICE

Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Principiile care stau la baza întregului proces de achiziție publică sunt:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor publice;
- asumarea răspunderii

Efectele urmărite:

- deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- eliminarea elementelor de natura subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- asigurarea "viabilităților" regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- eliminarea cerințelor restrictive;
- obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului;
- limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- reducerea fraudei și a corupției.

Comuna Cut ca autoritate publică la nivel local, în sensul prevederilor art. 4 lit."a" din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, prin activitățile pe care le desfășoară în cadrul Compartimentului Administrație publică Locală și Secretariat Administrativ, Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice, Cadastru și Achiziții Publice, este o „autoritate contractantă” și joacă rolul de cumpărător. Aceasta, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte cum ar fi: - contracte de lucrări; - contracte de furnizare; - contracte de servicii

Atribuțiile sunt următoarele:

Organizează "Procesul de achiziție publică" ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică, care consta în:

1.Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- identificarea necesității;
- estimarea valorii;
- punerea în corespondență cu CPV;
- ierarhizarea;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- elaborarea calendarului;
- definitivarea și aprobarea programului;
- dacă impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;

2. Elaborarea documentației de atribuire:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanției de participare;
- completarea fișei de date a achiziției;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- anunț către MFP privind verificarea procedurală
- definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție;

- o publicarea anunțului de participare;
- o punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
- o răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii dacă este cazul;

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru;

- notificarea rezultatului;
- perioada de așteptare;
- dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru;

6. Încheierea dosarului de achiziție;

- definitivarea dosarului de achiziție publică

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul constituirea garanției de bună execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale;

8. Finalizarea contractului:

- recepția finală;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție;

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice cum ar fi:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

- Publică în condițiile Legii nr.98/2016:

- „anunțul de intenție” :
- „anunțul de participare la licitația deschisă” :
- „anunțul de participare la licitația restrânsă :
- „anunțul de participare la dialogul competitiv”
- „anunțul de participare la negociere competitivă”
- „anunțul de participare la parteneriatul pentru inovare”
- „anunțul de participare la procedura simplificată”
- „anunțul de atribuire”: pentru:
 - achiziția de produse;
 - achiziția de servicii;
 - achiziția de lucrări;
- „anunțul pentru concursul de soluții”
- anunțul de participare la concurs;
- anunțul privind rezultatul concursului
- întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate ;
- Întocmirea și depunerea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial
- Organizează licitația/cererea de oferte în conformitate cu Legea nr.98/2016. pentru obiectivele de investiții privind construcția de locuințe, care presupune:
 - caiet de sarcini;
 - stabilirea comisiei de analiză a ofertelor;
 - anunț publicitar;
 - documentația referitoare la licitație/cerere de oferte;
 - prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
 - întocmirea procesului verbal de adjudecare și anunțarea câștigătorului;
 - încheierea contractului.

RESURSE UMANE

Activitatea se desfășoară în subordinea directă a secretarului și îndeplinește următoarele sarcini:

Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;

Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;

Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;

Întocmește regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului ;

Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;

Întocmește contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;

Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul. aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihnă suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);

Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate;

Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;

Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform 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;

Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;

Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;

Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;

Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;

Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;

Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;

Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;

Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Cut; - Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;

Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;

Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă;

Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei;

Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;

Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, etc.

Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

Întocmește și ține evidenta salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau 3 ani după caz;

Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;

Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;

Ține evidența declarațiilor de avere;

Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;

Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Eliberează la cerere copii după cartelele de muncă solicitate;

Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;

Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și 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;

Întocmește dosarele pentru pensionarea funcționarilor publici, personalul contractual și eliberează adeverințele privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;

Întocmește dosarele pentru pensionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și eliberează adeverințe privind achitarea contribuției de asigurări sociale și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;

Întocmește dosarele pentru funcționarii publici și angajații disponibilizați și le înaintează la A.J.O.F.M.- Alba Iulia ;

Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;

Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;

Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ; întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.

Eliberează toate categoriile de adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;

Urmărește programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;

Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;

Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;

Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;

Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;

Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;

Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;

Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și H.G. nr.1173/2008;

Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;

Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;

Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului Alba;
- Consiliul Județean Alba;
- Agenția Funcționarilor Publici
- Instanțe judecătorești - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat ;
- Inspectoratul Județean de Poliție;
- Poliția comunei Cut;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria Cut.

REGISTRU AGRICOL

Activitate este subordonat direct secretarului comunei Cut, cuprinde 1 post de funcție publice de execuție și exercita următoarele atribuții:

- a) Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;
- b) Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- c) Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- d) Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- e) Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru șomaj ;
- f) Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- g) Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- i) Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- j) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- k) Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- l) Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- m) Ține evidența și eliberează atestatele de producător;
- n) Organizează și întocmește banca de date computerizată specifice activităților de registru agricol;
- o) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Cut;
- p) Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- r) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;

- s) Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- t) înregistrează, într-un registru special, contractele de arendare;
- u) arhivează copiile contractelor de arendare;
- v) Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin persoana responsabilă cu Registrul Agricol colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Direcția Județeană de Statistică Alba;
- Direcția Sanitar - veterinară Alba;
- Consiliul Județean Alba;
- Prefectura județului Alba; - D.G.A.I.A.- Alba.

CADASTRU

Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Cut.

Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei .

Colaborează cu celelalte Compartimente referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Cut, efectuează analize referitoare la expertizele topo.

Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.

Colaborează cu Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan.

Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi a lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de constituire a băncii de date .

Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei

Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.

Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.

Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.

Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare.

Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei ;

Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general.

Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Cut;

Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;

Întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Cut;

Participa la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004;

Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;

Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);

Actionează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;

Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile

solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigura documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat

Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;

Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;

Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;

Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul sau de activitate.

Furnizează date prin generarea de hărți tematice;

Compartimentul Cadastru și Banca de Date exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;

Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Alba;

Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

La nivelul acestui Compartiment există 1 post vacant, funcție publică și se află în subordinea Secretarului comunei și are următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a copilului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- sesizează instanța judecătorească competența pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- acordă comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

- asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- acordă asistența și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- acordă asistența și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce varsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou-nascuți acordată în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la DGMPS Alba;
- întocmește și ține evidența alocațiilor pentru susținerea familiei monoparentale, conform Legii nr. 277/2010, republicată, și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație complementară conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- deplasare la domiciliul solicitanților în vederea efectuării de anchete sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- ține evidența și distribuie laptele praf destinat noilor-născuți sub un an;
- verifică activitatea asistenților personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.

- acordă servicii sociale pentru persoanele vârstnice, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește borderouri cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece.
- întocmește anchete sociale acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor sociale.
- aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- responsabil cu aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- responsabil cu distribuirea alimentelor, ajutoarelor alimentare în cadrul Programului operational Ajustarea persoanelor defavorizate
- atribuții privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin hotărâri ale consiliului local, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea de asistență socială

BIBLIOTECA COMUNALĂ CUT

BIBLIOTECAR

În domeniul bibliotecii

- a) acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse
- b) prelucerează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, lucrări de referință.
- c) organizează și menține actualitatea cataloagelor bibliotecii: sistematic și alfabetic
- d) întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea Registrului de Mișcare a Fondului (RMF) și a Registrului Inventar, statistică oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate
- e) realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate, și a altor activități pe formulare tipizate
- f) elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție
- g) confirmă operativ Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba primirea noilor titluri de publicații achiziționate, imediat după înregistrare
- h) propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderouri de casare
- i) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, expuneri, dezbateri, simpozioane, concursuri
- j) ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori
- k) folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor și lucrărilor privind biblioteca
- l) cunoaște și respectă normele Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată în 2004, precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice
- m) Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă

În domeniul arhivei:

- a) întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;

b) Arhivează documentele create și gestionate de Serviciul administrație publică și le predă pe bază de proces verbal;

c) Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;

d) Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;

e) Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

f) preia dosarele de la compartimente, pe bază de procese verbale și le verifică
asigura evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

g) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor

h) asigură paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război.

i) păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

j) înregistrează dosarele în Registrul de Evidență Curentă

k) soluționează cererile primite de la compartimente

l) întocmirea registrului de depozit

m) ordonarea, inventarierea și selecționarea la zi a arhivei unității

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ

Are 2 angajați contractuali (1 post ocupat și 1 post vacant) și se află în subordinea viceprimarului are următoarele atribuții:

GUARD

a) asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale, asigură măsuri de pază și ordine în incinta clădirii primăriei;

b) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii Primăriei;

c) asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestații, alte materiale necesare alegerilor locale și asigură paza în zilele festive;

d) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor;

e) organizează primirea de către primar a persoanelor oficiale din străinătate;

f) asigură organizarea problemelor de protocol;

g) distribuie invitațiile de ședință pentru consilieri;

h) afișează anunțuri la panourile de publicitate;

i) distribuie materiale informative, invitații pentru cetățeni.

j) distribuie consilierilor locali materialele de ședință

k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

ȘEF S.V.S.U.

a) execută activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență,

b) asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă,

c) îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control,

d) intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

- e) întocmește Planul anual de acoperire al riscurilor
- f) întocmește Fișa bunurilor rechiziționabile
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.45. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.46. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.47. Personalul Primăriei Comunei Cut este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.48. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Cut care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.49. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

Art.50. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cut transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea persoanei responsabile cu resursele umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.51. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane, propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.52. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.53. Toate compartimentele Primăriei Comunei Cut sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cut și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.54. Toate compartimentele Primăriei Comunei Cut au obligația de a pune la dispoziția cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.55. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.55. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.56. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.57. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.58. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.59. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.60. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.61. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.62. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.63. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 64. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

a) Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

b) Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

c) Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

d) Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

e) Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

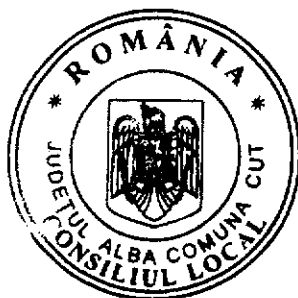
f) Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

g) La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Cut sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

h) Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

i) Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Președinte de ședință,
CONSILIER: *Vlad Liviu*



Contrasemnează,
SECRETAR: *Moga Emil Dragoș*



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Strategia de tarificare pentru serviciile de apă și apă uzată furnizate de Operatorul Regional S.C. APA C.T.T.A. S.A. Alba, pentru perioada 2017-2022

Consiliul Local al comunei Cut, întrunit în ședință publică ordinară la data de 30.01.2017;
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul de specialitate întocmit de Secretarul comunei nr.102/19.01.2017;
- Avizul comisiei de specialitate nr.2 din cadrul Consiliului local;

Văzând Hotărârea Adunării Generale a Asociației APA ALBA nr.13 din data de 31.08.2016 privind aprobarea Strategia de tarificare pentru serviciile de apă și apă uzată furnizate de Operatorul Regional S.C. APA C.T.T.A. S.A. Alba, pentru perioada 2017-2022;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Prevederile art. 16, alin. (3), lit. c) și art. 21, alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba”.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit. „d” și „e”, și alin.7 lit c, precum și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Strategia de tarificare pentru serviciile de apă și apă uzată furnizate de Operatorul Regional S.C. APA C.T.T.A. S.A. Alba, pentru perioada 2017-2022, prezentată în tabelul următor:

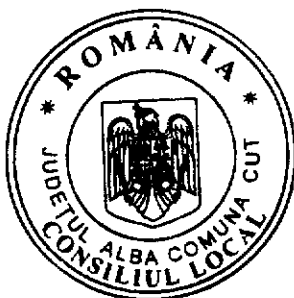
Strategia de tarificare	Tarif inițial (RON/m ³)*	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Apă	3,01	3,75%	3,75%	3,00%	3,00%	3,00%	7,00%
Apă uzată	2,86	3,75%	3,75%	3,00%	3,00%	3,00%	13,50%

* Tarif fără TVA

Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Alba, Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba”, Primarului comunei Cut, un exemplar la dosar.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 8 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 88,8% din numărul consilierilor în funcție și 88,8% din numărul consilierilor prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER: *Vlad Liviu*



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR
Moga Emil Dragoș

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnice faza PT(proiect tehnic) + D.T.A.C.(documentație tehnică pentru autorizație de construire) pentru obiectivul de investiții "Racorduri de canalizare în satul Cut, Comuna Cut"

Consiliul local al comunei Cut, județul Alba întrunit în ședință publică ordinară din data de **30.01.2017**.

Luând în dezbateră expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației tehnice faza PT +D.T.A.C. pentru obiectivul de investiții "Racorduri de canalizare în satul Cut, Comuna Cut";

Văzând raportul de specialitate al Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Controlul și Disciplina în Construcții nr.123/20.01.2017;

Având avizul Comisiilor de specialitate nr.1, 2 și 3 din cadrul Consiliului local;

În temeiul H.G. nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În conformitate cu prevederile art.44(1), (4) și art.45 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.36, alin(2), lit. b, coroborat cu art.36, alin(4) lit. d și art.126 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.45(1) lit.a) și art.115(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

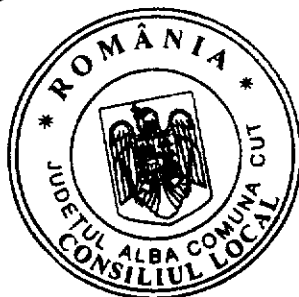
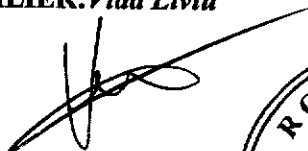
Art.1. Aprobă documentația tehnică, faza PT(proiect tehnic) + D.T.A.C. (documentație tehnică pentru autorizație de construire) pentru obiectivul de investiții "Racorduri de canalizare în satul Cut, Comuna Cut", anexă la prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică către:

- Instituția Prefectului-Județul Alba
- Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Controlul și Disciplina în Construcții

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 5 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 55,5 % din numărul consilierilor în funcție și 55,5% din numărul consilierilor prezenți.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER: Vlad Liviu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR
Moga Emil Dragoș**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind Aprobarea contului de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli la 31 decembrie 2016

Consiliul local al comunei Cut, județul Alba întrunit în ședința publică ordinară din data de **30.01.2017**.

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind „Aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar la 31 decembrie 2016” și raportul de specialitate nr.113/20.01.2017 întocmit de către Compartimentul Buget-Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite;

Văzând avizul Comisiei de specialitate nr.1 din cadrul Consiliului local;

Având în vedere prevederile art. 20 alin.1 lit. „c”, art.49 alin.12 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36 alin. 4 litera „a” ” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.45 și 115 litera „b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă contul de execuție al bugetului de Venituri și Cheltuieli la 31 decembrie 2016, Secțiunea Funcționare, conform anexei 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se aprobă contul de execuție al bugetului de Venituri și Cheltuieli la 31 decembrie 2016, Secțiunea Dezvoltare, conform anexei 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului-Județul Alba, Compartimentul Buget-Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite, Primarul comunei și se afișează public.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 5 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 55,5 % din numărul consilierilor în funcție și 55,5 % din numărul consilierilor prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER: Vlad Liviu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR
Moga Emil Dragoș

Nr.2 din 30 ianuarie 2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
CONSILIUL LOCAL

CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI LOCAL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
LA 30 decembrie 2016 SECȚIUNEA FUNCȚIONARE

mii lei

Denumire indicatori	Cod rând	Prevederi bugetare 2016	Prevederi bugetare trimestriale	Încasări
TOTAL VENITURI	0000	1.944.930	1.944.930	1.766.268
I. VENITURI PROPRII	0000	1.807.930	1.807.930	1.733.733
I. VENITURI CURENTE	0000	1.807.930	1.807.930	1.733.733
A. VENITURI FISCALE	0000	1.306.130	1.306.130	1.289.000
A1.2 IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, CAȘTIGURI DIN CAPITAL	0000	422.00	422.00	400.73
Impozit pe venit	0300	5.00	5.00	5.289
Impozit venit proprietăți imobiliare	030218	5.00	5.00	5.289
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	0400	417.00	417.00	417.733
Cote defalcate din impozitul pe venit	040201	54.00	54.00	71.733
Sume alocate de Cons.Județean pentru echilibrare	040204	363.00	363.00	363.000
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE	0000	158.20	158.20	201.646
Impozite și taxe pe proprietate	0700	158.20	158.20	201.646
Impozit și taxa pe clădiri	070201	37.00	37.00	30.955
Impozit pe clădiri de la persoane fizice	07020101	37.00	37.00	28.646
Impozit pe clădiri de la persoane juridice	07020102	2.00	2.00	2.310
Impozit și taxa pe teren	070202	113.20	113.20	128.600
Impozit terenuri de la persoane fizice	07020201	113.20	113.20	128.600
Impozit pe terenuri de la persoane juridice	07020202	2.00	2.00	17.716
Impozit pe terenuri extravilan	07020203	2.00	2.00	23.352
Taxe judiciare de timbru	070203	0.00	0.00	1.055
Alte taxe pe proprietate	070250	2.00	2.00	1.170
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII	0000	1.225.930	1.225.930	1.046.323
Sume defalcate din TVA	1100	1.195.930	1.195.930	1.007.430
Sume defalcate din TVA pt. finanțare învățământ, as.socială	110202	925.93	925.93	737.430
Sume defalcate din TVA pt. echilibrare bugete locale	110206	270.00	270.00	270.000
Taxe utilizare bunuri, autorizații utilizare bunuri	1600	30.00	30.00	38.592
Taxa asupra mijloacelor de transport	160202	27.00	27.00	37.516
Taxa asupra mijloacelor de transport persoane fizice	16020201	27.00	27.00	30.423
Taxa asupra mijloacelor de transport persoane juridice	16020202	2.00	2.00	7.093
Taxe și tarife pentru eliberare licențe și autorizații	160203	1.00	1.00	1.363
Alte taxe pe utilizarea bunurilor	160250	0.00	0.00	0.000
Alte impozite și taxe	1800	0.00	0.00	0.020
Alte impozite și taxe	180250	0.00	0.00	0.020
C. VENITURI NEFISCALE	0000	1.80	1.80	72.611
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	0000	150.60	150.60	181.673
Venituri din proprietate	3000	150.60	150.60	181.673
Venituri din concesiuni și închirieri	300205	147.00	147.00	180.283
Alte venituri din proprietate	30025000	3.60	3.60	1.390
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII	0000	148.800	148.800	102.062
Ven din prestări de servicii și alte activități	3302	1.00	1.00	0.000
Vven din recuperarea chelt de judecata, imputatii si despagubiri	330228	1.00	1.00	0.110
Venituri din taxe administrative	3400	3.70	3.70	1.354
Taxe extrajudiciare de timbru	340202	2.70	2.70	1.354
Alte venituri din taxe administrative	345000	1.00	1.00	0.000
Amenzi, penalități și confiscări	3500	53.00	53.00	10.666
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate	350201	53.00	53.00	10.666
Alte amenzi și penalități	350250	0	0	0.000
Diverse venituri	3600	0.00	0.00	0.268
Alte venituri	360250	0.00	0.00	0.268

Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	3702	-209.50	-209.50	-114.460
Donații și sponsorizări	370201	3.00	3.00	3.000
Vărsăminte din SF pentru SD	370203	-209.50	-209.50	-117.460
Venituri din valorificare unor bunuri	3902	0.00	0.00	0.000
Venituri din valorificare unor bunuri	390201	0.00	0.00	0.000
IV. SUBVENȚII	4017	135.00	135.00	27.540
Subvenții de la bugetul de stat		135.00	135.00	27.540
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzire	420234	2.00	2.00	1.380
Subvenții alocate din bugetul ANCP	430234	133.00	133.00	26.160

SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	F	1.944.93	1.944.93	1.483.489
TITLUL I Cheltuieli de personal	10	1245.800	1245.800	1054.431
TITLUL II Bunuri și servicii	20	607.900	607.900	351.083
TITLUL V Fond de rezervă	50	0.000	0.000	0.000
TITLUL VI Transferuri	51	0.000	0.000	0.000
TITLUL VIII Asistență socială	57	40.930	40.930	36.620
TITLUL IX Alte cheltuieli	59	50.300	50.300	21.555
Plați ani precedenți recuperate în anul curent	85	0.000	0.000	0.000
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	D	2.787.23	2.787.23	1496.16
TITLUL VI Transferuri pt investiții	51	0.00	0.00	0.000
Cheltuieli de capital	71	2787.23	2787.23	1496.16

DETALIERE CHELTUIELI PE CAPITOLE

I. AUTORITĂȚILE EXECUTIVE	5103	1.123.90	1.123.90	848.463
TITLUL I Cheltuieli de personal	10	371.50	371.50	367.126
Salarii de bază	100101	249.00	249.00	246.876
Sporuri pentru condiții de muncă	100105	22.50	22.50	22.482
Indemnizații consilieri	100112	31.61	31.61	31.548
Alte drepturi salariale	100130	0.00	0.00	0.000
CAS unitate	100301	46.70	46.70	46.211
Somaj unitate	100302	2.40	2.40	1.435
CASS unitate	100303	16.10	16.10	15.647
FRABP	100304	0.57	0.57	0.441
CCI	100306	2.62	2.62	2.486
TITLUL II Bunuri și servicii	20	817.40	817.40	89.942
Furnituri birou	200101	6.00	6.00	3.950
Materiale pentru curățenie	200102	1.50	1.50	0.742
Încălzit, iluminat, forța motrice	200103	17.50	17.50	11.243
Apă, canal și salubritate	200104	1.50	1.50	0.744
Carburanți și lubrifianti	200105	0.00	0.00	0.000
Servicii telefonice	200108	19.00	19.00	16.488
Prestări servicii	200109	13.40	13.40	10.494
Alte bunuri pentru funcționare	200130	18.00	18.00	10.974
Reparații curente	2002	0.00	0.00	0.000
Alte obiecte de inventar	200530	8.00	8.00	6.163
Deplasări	200601	10.00	10.00	9.295
Cărți și publicații	2011	0.00	0.00	0.000
Consultanță și expertiză	2012	0.00	0.00	0.000
Pregătire profesională	2013	5.80	5.80	4.738
Protecția muncii	2014	1.20	1.20	1.200
Prevenirea și combaterea inundațiilor și ingheturilor	2023	5.00	5.00	4.735
Reclamă și publicitate	203001	2.50	2.50	1.394
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	8.00	8.00	7.782
TITLUL IX Alte cheltuieli	59	41.50	41.50	12.875
Cheltuieli de capital	71	593.50	593.50	70.920
Plați ani precedenți recuperate în anul curent	85	0.00	0.00	0.000
2. ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	5402	-2.50	-2.50	2.42

TITLUL V Fond de rezervă	50	0.00	0.00	0.000
Deplasări	200601	2.00	2.00	1.955
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	0.50	0.50	0.460

3. ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ

TITLUL II Bunuri și servicii	20	5.20	5.20	5.092
Carburanți și lubrifianți	200105	0.50	0.50	0.000
Alte obiecte de inventar	200530	1.70	1.70	1.692
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	3.00	3.00	2.800

4. ÎNVĂȚĂMÂNT

TITLUL I Cheltuieli de personal	10	115.00	115.00	115.15
--	-----------	---------------	---------------	---------------

Salarii de bază	100101	544.15	544.15	422.612
alte sporuri	100106	20.83	20.83	14.827
Fond aferent plății cu ora	100111	10.05	10.05	4.688
CAS unitate	100301	94.26	94.26	70.644
Somaj unitate	100302	5.44	5.44	1.946
CASS unitate	100303	31.19	31.19	22.987
FRABP	100304	2.37	2.37	0.715
CCI	100306	6.71	6.71	3.798

TITLUL II Bunuri și servicii	20	77.80	77.80	76.036
-------------------------------------	-----------	--------------	--------------	---------------

Furnituri birou	200101	2.40	2.40	2.385
Materiale pentru curățenie	200102	0.80	0.80	0.766
Încălzit, iluminat, forța motrice	200103	24.00	24.00	22.417
Apă, canal și salubritate	200104	3.00	3.00	2.995
Transport	200107	11.00	11.00	10.519
Servicii telefonice	200108	1.50	1.50	1.358
Materiale si prestari serv cu caracter functional	200109	1.90	1.90	1.824
Alte bunuri pentru funcționare	200130	26.80	26.80	21.901
Reparatii curente	2002	0.00	0.00	0.000
Alte obiecte de inventar	200530	3.60	3.60	3.355
Deplasări	200601	1.00	1.00	0.998
Cărți și publicații	2011	0.00	0.00	0.000
Pregătire profesională	2013	0.00	0.00	0.000
Protecția muncii	2014	1.80	1.80	1.518
Reclamă și publicitate	203001	0.00	0.00	0.000
Asistenta sociala	57	3.93	3.93	2.800

TITLUL IX Alte cheltuieli	59	4.00	4.00	4.000
----------------------------------	-----------	-------------	-------------	--------------

5. CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE

TITLUL I Cheltuieli de personal	10	23.30	23.30	21.663
--	-----------	--------------	--------------	---------------

Salarii de bază	100101	15.72	15.72	14.535
Sporuri pt conditii de munca	100105	2.80	2.80	2.676
Alte drepturi salariale	100130	0.00	0.00	0.000
CAS unitate	100301	2.89	2.89	2.720
Somaj unitate	100302	0.12	0.12	0.085
CASS unitate	100303	1.58	1.58	0.897
FRABP	100304	0.04	0.04	0.024
CCI	100306	0.15	0.15	0.145

TITLUL II Bunuri și servicii	20	64.50	64.50	57.890
-------------------------------------	-----------	--------------	--------------	---------------

Furnituri birou	200101	0.00	0.00	0.000
Încălzit, iluminat, forța motrice	200103	6.00	6.00	4.410
Carburanți și lubrifianți	200105	3.00	3.00	1.812
Piese de schimb	200106	2.50	2.50	1.478
Transport	200107	2.50	2.50	2.385
Materiale cu caracter functional	200109	2.50	2.50	1.180
Alte bunuri pentru funcționare	200130	13.00	13.00	2.838
Alte obiecte de inventar	200530	3.00	3.00	0.305
Deplasări	200601	1.00	1.00	0.477
Cărți și publicații	2011	0.00	0.00	0.000
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	31.00	31.00	23.005
Transferuri cămin	510101	0.00	0.00	0.000

Transferuri de capital pentru cămin	510229	0.00	0.00	0.000
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	59	0.00	0.00	0.000
Sustinerea cultelor	5912	0.00	0.00	0.000
Cheltuieli de capital				
6. ASIGURARI SI ASISTENȚA SOCIALĂ				
TITLUL I Cheltuieli de personal				
Salarii de bază	100101	109.50	109.50	101.226
CAS unitate	100301	16.40	16.40	15.994
Somaj unitate	100302	1.60	1.60	0.507
CASS unitate	100303	6.50	6.50	5.266
FRABP	100304	0.40	0.40	0.152
CCI	100306	1.60	1.60	0.861
TITLUL VIII Asistență socială	57	37.00	37.00	33.820

7. LOCUINȚE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICĂ	1007	269.50	269.50	141.611
TITLUL II Bunuri și servicii	20	276.00	276.00	138.338
Încălzit, iluminat, forța motrice	200103	38.00	38.00	24.401
Materiale și prestări serv cu caracter funcțional	200109	219.00	219.00	108.748
Reparații curente	2002	0.00	0.00	0.000
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltare comunale	20130	19.00	19.00	3.785
Consultanță și expertiză	2012	0.00	0.00	0.000
TITLUL IX Alte cheltuieli	59	4.80	4.80	4.680
Cheltuieli de capital	71	0.00	0.00	0.000
8. PROTECȚIA MEDIULUI	7402	1,936.73	1,936.73	1411.688
Cheltuieli de capital	71	1,936.73	1,936.73	1411.688
9. AGRICULTURĂ	8302	12.00	12.00	0.000
Cheltuieli de capital	71	12.00	12.00	0.000
10. TRANSPORTURI	8402	64.50	64.50	2.374
TITLUL II Bunuri și servicii	20	64.50	64.50	2.374
Carburanți și lubrifianti	200105	0.00	0.00	0.000
Piese de schimb	200106	0.00	0.00	0.000
Materiale și servicii cu caracter funcțional	200109	6.00	6.00	5.501
Alte bunuri pentru funcționare	200130	34.00	34.00	0.025
Reparații curente	2002	22.00	22.00	3.848
Alte obiecte de inventar	200530	2.50	2.50	0.000
Cheltuieli de capital	71	0.00	0.00	0.000

Președinte de ședință.
CONSILIER: Vlad Livu




Contrasemnează,
SECRETAR: Moga Emil Dragoș




ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
CONSILIUL LOCAL

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL DE VENITURI
SI CHELTUIELI LA 30 decembrie 2016 SECTIUNEA DEZVOLTARE
PE ANUL 2016

mii lei

Denumire indicatori	Cod rând	Prevederi bugetare 2016	Prevederi bugetare trimestriale	Incasări
TOTAL VENITURI	000102	1976.23	1976.23	1,496.26
I. VENITURI CURENTE	0002	209.5	209.5	0.00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	209.5	209.5	0.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	209.5	209.5	0.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3702	209.5	209.5	0.00
Varsamnte din SF pt SD	370204	209.5	209.5	117.46
Imprumuturi acordate din excedent	4002	0.00	0.00	0.00
Sume din excedent pt ch SD	400214	811.00	811.00	0.00
finantare Program National	426500	1,766.73	1,766.73	1,378.80
Denumire indicatori	Cod rând	Prevederi bugetare 2015	Prevederi bugetare trimestriale	Plăți
CHELTUIELI TOTALE	5002	2787.23	2787.23	1496.16
Titlul VI Transferuri investitii	51D			
Titlul X Active nefinanciare	71	2787.23	2787.23	1496.16
DETALIEREA CHELTUIELILOR				
1. Autoritati publice	5102			
Titlul X Active nefinanciare	71	593.5	593.5	70.92
2. Invatamant	6502			
Titlul X Active nefinanciare	71	225	225	13.55
3. Cultura, recreere si religie	6702			
Titlul X Active nefinanciare	71	20	20	0
3. Serv. Si dezv. Publica, locuinte, mediu si ape	7402			
Titlul X Active nefinanciare	71	1936.73	1936.73	1411.69
4. Agricultura	7902			
Titlul X Active nefinanciare	71	12	12	0

Președinte de ședință.
CONSILIER: Vlad Liviu




Contrasemnează,
SECRETAR: Moga Emil Dragoș

