

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al primarului comunei Băleni**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** - Primăria comunei Băleni este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Băleni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria comunei Baleni**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**(2) Sediul Primăriei este în localitatea Baleni, sos. Bucuresti- Targoviste, nr. 86, județul Dambovita.**

**Art.3 - (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

**(2) Primarul** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

**(3) Primarul** funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**(4) Statutul juridic al primarului** cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

**(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.** Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate conform legii, cat si din cadrul activităților și serviciilor publice ale Consiliului Local.

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

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

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

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

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

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

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

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

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

**Art. 7 -Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Baleni,** este reglementat de **O.U.G. nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ ,** republicata cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8** Personalul care efectuează activități care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de personal contractual și li se aplică legislația muncii, conform Legii 53/ 2003- Codul Muncii, precum și prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 – Codul administrativ.

**Art. 9 -Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Baleni.

**Art.10- Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Baleni.

**Art. 11- Principiile generale care guvernează conduita profesională a angajaților, funcționarilor publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baleni sunt următoarele:**

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia 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 institutiilor publice**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform caruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și

constiincozitate;

e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

j) **responsabilitatea si raspunderea**, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

**Art. 12-** (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

**Art. 13** (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Baleni, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Baleni, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Baleni are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 14** -(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, angajatii primariei trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art. 15-** In exercitarea functiei, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei Baleni, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 16-** Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 17-** Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

**A. Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea personalului de executie fata de primar, viceprimar, secretar si sef birou financiar contabil dupa caz;

**B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Baleni cu activitățile și serviciile publice ale Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

**C. Relatii de cooperare**

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Baleni sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local ;

**D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Baleni (prin dispozitie), secretarului general al comunei, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Baleni in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei;

**E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.18 – Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire birou/ compartiment</b>	<b>Nr.de posturi</b>
1	CABINET PRIMAR	2 posturi vacante
2	CABINET VICEPRIMAR	1 post vacant
3	ADMINISTRATOR PUBLIC	1 post vacant
4	SECRETAR GENERAL	1 post ocupat
5	BIROU FINANCIAR CONTABIL	7 posturi ocupate
6	COMPARTIMENT STARE CIVILA	1 post ocupat
7	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	1 post ocupat

8	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	2 posturi ocupate
9	COMPARTIMENT AGRICOL	4 posturi ocupate
10	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL	1 post ocupat
11	COMPARTIMENT MEDIU	1 post vacant
12	COMPARTIMENT URBANISM	2 posturi ocupate
13	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	3 posturi ocupate
14	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ – ARHIVĂ	1 post ocupat
15	COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ	1 post ocupat si un post vacant
16	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE – PAZĂ	1 post ocupat si 2 posturi vacante
17	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	2 posturi ocupate
18	COMPARTIMENT RELAȚIA CU RROMII	1 post ocupat
19	COMPARTIMENT CULTURĂ	1 post ocupat
20	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU	1 post ocupat
21	COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL	1 post vacant
22	COMPARTIMENT SALUBRIZARE	1 post ocupat
23	COMPARTIMENT ADMINISTRARE, INTRETINERE BAZA SPORTIVA SI LOCURI DE JOACA PENTRU COPII	1 post ocupat

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLENI**

##### **Art.19. Cabinet primar**

Cabinetul primarului este structurat astfel :  
Consilier personal al primarului – 2 posturi vacante

##### ***Atributii:***

1. Activitatea de înregistrare a petițiilor reglementată de OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare

- asigură înregistrarea petițiilor în Registrul special de evidență a petițiilor deschis la nivelul comunei Băleni și le prezintă primarului în vederea repartizării către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului
- expediază răspunsul către petionar
- se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor
- întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor conform art. 14 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

2. Activități referitoare la liberul acces la informațiile de interes public reglementată de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- întocmește și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
- afișează la sediul autorității sau instituției publice informațiile de interes public comunicate din oficiu
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces, răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- întocmește anual un raport privind activitatea de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public care este publicat în condițiile prevăzute de art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

3. Activități referitoare la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

- întocmirea raportului prevăzut de art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

#### **Art. 20. Cabinet viceprimar**

Cabinetul viceprimarului este structurat astfel:  
Cinsilier viceprimar – 1 post vacant

#### ***Atributii:***

- asigură înregistrarea petițiilor în Registrul special de evidență a petițiilor deschis la nivelul comunei Băleni și le prezintă primarului în vederea repartizării către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului
- expediază răspunsul către petionar
- se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor
- întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor conform art. 14 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
- afișează la sediul autorității sau instituției publice informațiile de interes public comunicate din oficiu
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces, răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

- identifica și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- întocmește anual un raport privind activitatea de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public care este publicat în condițiile prevăzute de art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

#### **Art. 21. Compartiment Administrator public**

Compartimentul este structurat astfel:  
Administrator public – 1 post vacant

##### ***Atribuții:***

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

#### **Art.22. Secretar general localitate**

Compartimentul este structurat astfel:  
Secretar general – 1 post ocupat

##### ***Atribuții:***

- Coordonează următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni:
  - compartiment agricol;
  - compartiment asistența socială;
  - compartiment urbanism;
  - compartiment registratura- arhiva;
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 2;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- Urmărește aplicarea legilor în domeniul proprietății;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Gestionează evidența ofertele de vânzare a terenurilor agricole și silvice conform Legii 46/ 2008 și Legea 17/ 2014, situate în extravilan și asigură îndeplinirea procedurii prevăzute de lege;
- Intocmește și comunica sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică funcției publice ocupate;
- Asigură secretariatul comisiei locale de fond funciar al comunei Baleni;
- Gestionează evidența contractelor de arendare înregistrate la nivelul comunei Baleni, județul Dambovită;
- Îndeplinește atribuții în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei comunei Baleni;
- Îndeplinește atribuții privind activitatea pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene;

### **Art.23. Birou financiar contabil, impozite și taxe locale**

Biroul financiar contabil este structurat astfel :

- Șef birou financiar contabil – 1 post ocupat
- Inspector – 3 posturi ocupate
- Consilier – 1 post ocupat
- Referent – 2 posturi ocupate

#### ***Atribuții:***

Compartimentul financiar-contabil

- Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli întocmit pe baza propunerilor bugetare în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice locale, proiectul de buget rectificat și proiectul de buget estimat de venituri și cheltuieli pe 5 ani. Intocmește formularul F1103 și raportează în sistemul național FOREXEBUG în conformitate cu prevederile legale.
- Analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face propuneri de redistribuire, virări de credite sau anulare, în condițiile legii.
- Intocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul instituției, inclusiv a activităților cuprinse în programele și proiectele cu finanțare externă nerambursabilă.



- Inregistreaza cronologic operatiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, dupa data de intrare in institutie, si sistematic in conturile sintetice si analitice cu ajutorul Registrului Jurnal prevazut de Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Inregistreaza si asigura evidenta contabila a bunurilor materiale si obiectelor de inventar, intocmeste note de receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer, asigura evidenta pe gestiuni a acestora, intocmeste liste de inventariere, intocmeste formularul F1113 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Inregistreaza si asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe corporale, necorporale si financiare, amortizabile si neamortizabile. Intocmeste balanta mijloacelor fixe si balanta amortizarii lunare. Inregistreaza si asigura evidenta contului imobilizarilor in curs de executie. Intocmeste lista de inventariere si formularele F1105, F1107 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Inregistreaza in evidenta contabila rezultatele inventarierii, in baza procesului verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, procesele verbale aprobate privind scoaterea din functiune a unor mijloace fixe, casarea, declararea mijloacelor fixe si a altor bunuri fara miscare, potrivit reglementarilor in vigoare. Intocmeste Registrul Inventar.
- Intocmeste situatia financiara anuala privind actiunile/participatiunile detinute de institutia publica si raporteaza formularul F1112 in sistemul national FOREXEBUG.
- Asigura evidenta contabila a debitorilor si creditorilor UAT, creante si obligatii cu caracter patrimonial care vin din contracte, acorduri, protocoale, conventii, urmareste indeplinirea atributiilor in vederea recuperarii operative a pagubelor si a altor debite. Intocmeste formularul F1125 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Inregistreaza si asigura evidenta contabila a operatorilor economici UAT pentru livrari de bunuri si prestari servicii, intocmeste si raporteaza situatia lunara privind platile restante la termenul prevazut si in conformitate cu prevederile legale. Intocmeste formularul F1118 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura evidenta contabila a conturilor de trezorerie, a fondurilor cu destinatie speciala.
- Organizeaza si asigura evidenta contabila a cheltuielilor referitoare la achizitii de bunuri si servicii finantate din fonduri externe nerambursabile, intocmeste balanta de verificare lunara, intocmeste registrele contabile obligatorii, respectiv, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea mare.
- Intocmeste state de plata pentru toate drepturile de natura salariala. Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal lunara si anexa 1 anuala la bugetul de venituri si cheltuieli, raporteza Administratiei Finantelor Publice la termenele prevazute. Intocmeste situatiile recapitulative pe capitole de cheltuieli, asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti si contributiilor obligatorii la bugetul statului, cu numerar prin intocmire file CEC si virament bancar. Intocmeste declaratia 112 si raspunde pentru corectitudine, asigura transmiterea catre autoritatea fiscala conform prevederilor legale.
- Inregistreaza in evidenta contabila a UAT cheltuiala salariala si asigura raportarea lunara la termen si in conformitate cu prevederile legale a situatiei privind unii indicatori din bilant la Administratia Finantelor Publice.
- Ia masuri pentru rezolvarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor referitoare la calcularea si plata drepturilor banesti cuvenite.
- Asigura evidenta rezultatului patrimonial. Intocmeste formularul F1110 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG.
- Asigura decontarea tuturor sumelor angajate, inregistreaza in sistemul national Control Angajamente Bugetare receptii privind obligatiile de plata ale UAT. Intocmeste ordinele de plata si raspunde de conformitate, tine registrul de evidenta al viramentelor bancare.
- Inregistreaza si tine evidenta contabila a veniturilor, intocmeste contul de venituri trimestrial si anual, in conformitate cu prevederile legale si termenele prevazute.

- Intocmeste situatia trimestriala si anuala privind contul de executie al cheltuielilor bugetului local, intocmeste formularul F1133 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Inregistreaza si asigura evidenta conturilor extrabilantiere a UAT, intocmeste balanta de verificare lunara. Asigura evidenta garantiilor de buna executie si intocmeste raspunsuri in baza solicitarilor, in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale, conform normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei publice, precum si organizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Intocmeste balanta de verificare lunara sintetica si analitica pentru activitatea institutiei publice, intocmeste formularul F1102 si raporteaza in sistemul national FOREXEBUG in conformitate cu prevederile legale.
- Intocmeste lunar, la nivelul UAT cererile pentru deschidere de credite bugetare si documentatia aferenta, documentatia de retragere a creditelor bugetare neutilizate si asigura legatura permanenta cu structura de specialitate din cadrul Administratiei Finantelor Publice in vederea efectuării verificării disponibilitatilor banesti existente in conturile proprii.
- Intocmeste si depune la Administratia Finantelor Publice situatia financiara centralizata a UAT la termenele si in conditiile prevazute de lege, trimestriala si anuala, informatic si letric. Intocmeste si transmite raportari privind alte anexe in sistemul FOREXEBUG, F1123, F1127, F1114, F1122 etc.
- Primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate.  
Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite.
- Participă la elaborarea și aprobarea de norme, instrucțiuni și precizări pentru UAT, referitoare la situațiile financiare, monografiile contabile, planul unitar de conturi.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, arhivarea, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;

## **Evidenta fiscala**

- Implementeaza, modifica, radiaza in baza declaratiilor insotite de documente justificative evidenta fiscala privind cladirile persoanelor fizice, contribuabili ai bugetului local din comuna Baleni. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar.
- Implementeaza, modifica, radiaza in baza declaratiilor insotite de documente justificative evidenta fiscala privind terenurile persoanelor fizice, contribuabili ai bugetului local din comuna Baleni. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar.
- Implementeaza, modifica, radiaza in baza declaratiilor insotite de documente justificative evidenta fiscala privind mijloacele de transport ale persoanelor fizice si juridice, contribuabili ai bugetului local din comuna Baleni. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar, transmite contractele de vanzare-cumparare si dosarele fiscale catre alte UAT-uri.
- Intocmeste Registrul de evidenta al mijloacelor de transport si opereaza modificarile in programul Dispecer-STS pus la dispozitia institutiei de catre DRPCIV.
- Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane fizice din comuna Baleni.
- Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecătorești, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice.
- Intocmeste grafice de esalonari la plata pentru debitorii carora li s-a aprobat inlesnirea la plata, intocmeste situatia contului extrabilantier 805.30.00”garantii pentru inlesniri acordate” si contului 805.40.00” inlesniri la plata creantelor” .

- Intocmeste dispozitii de restituire sau compensare creante fiscale in baza cererii depuse si implementeaza modificarile.
- Intocmeste lista contribuabililor scutiti de la plata taxelor si impozitelor locale, intocmeste referate de scutire conform legii, implementeaza modificarile in evidenta fiscala.
- Intocmeste trimestrial situatia mijloacelor de transport cu masa mai mare de 12t pentru virare cota de 40% la Consiliul Judetean.
- Intocmeste si verifica lista suprasolvirilor anuale pentru persoane fizice si juridice din comuna Baleni.
- Intocmeste borderoul debite/scaderi privind taxa de habitat conform adreselor inaintate de A.D.I.Deseuri insotite de listele restantierilor.
- Intocmeste confirmari de primire pentru amenzile persoanelor fizice si juridice din comuna Baleni, inregistrate pe baza proceselor verbale de contraventie repartizate. Implementeaza amenzile in evidenta fiscala, modifica, radiaza, intocmeste referate de scadere pe baza certificatelor de deces. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar.
- Intocmeste decizii de impunere anuale si ori de cate ori este nevoie pentru persoane fizice, emite instiintari de plata.
- Verifica declaratiile de impunere ale persoanelor juridice, implementeaza, modifica, radiaza in baza declaratiilor insotite de documente justificative evidenta fiscala privind taxele si impozitele datorate de operatorii economici din comuna Baleni. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar.
- Verifica declaratiile de impunere, implementeaza, modifica, radiaza in baza declaratiilor insotite de documente justificative evidenta fiscala privind taxele si impozitele datorate de persoanele fizice autorizate sa desfasoare activitati economice din comuna Baleni. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar.
- Intocmeste decizii de impunere pentru persoanele juridice din comuna Baleni cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala privind stabilirea creantelor.
- Tine evidenta veniturilor provenite din chirii, concesiunii, arende, redevente, lunare si/sau anuale datorate de persoanele fizice sau juridice in baza contractelor incheiate de autoritatea locala si acestia. Intocmeste facturile potrivit prevederilor si termenelor contractuale si implementeaza in evidenta fiscala modificarile. Notifica semestrial situatia rau-platnicilor.
- Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane juridice.
- Intocmeste situatia privind inscrierea creantelor fiscale datorate de persoanele juridice la masa credala in urma solicitarilor efectuate de lichidatori judecatoresti.
- Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane juridice din comuna Baleni.
- Intocmeste dosare de executare silita pentru creantele fiscale datorate si neincasate in termenul prevazut de lege si cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala, nr. 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Intocmeste Registrul insolvabililor, procesele verbale de declarare a starii de insolvabilitate, urmareste starea insolvabililor si evidenta contului 805.80.00 "Creante fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate a debitorului".
- Intocmeste adrese catre Judecatoria Targoviste privind transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii si transmite dosarele insolvabililor catre aceasta.
- Intocmeste anunturi individuale si/sau colective pentru comunicarea prin publicitate si a proceselor verbale privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate.
- Incaseaza taxele si impozitele contribuabililor persoane fizice si juridice din comuna Baleni in termenul prevazut de lege, emite chitante pentru sumele incasate.
- Intocmeste foile de varsamant pentru sumele incasate si sumele colectate, raspunde pentru depunerea acestora la Trezoreria Statului cu respectarea prevederilor Decretului nr.209/1976.

- Implementează pe baza extraselor de venituri încasările cu virament bancar a taxelor și impozitelor locale, răspunde pentru descarcarea corectă a încasărilor prin verificarea analitică a impozitelor cu contul de execuție lunar întocmit de Trezoreria Statului. Face propuneri de reglare a încasărilor eronate prin nota de fundamentare.

#### **Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:**

- urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite
- verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
- urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice;
- întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești, verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile;
- întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă
- asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- asigură programarea plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu**

- Organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul UAT-ului;
- Exerciță viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competență și normelor profesionale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Intocmește, conform legii, rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Exercita atribuții în domeniul elaborării și aprobării bugetului anual și bugetului rectificat al UAT-ului.
- Exercita atribuții referitoare la deschiderile de credite și execuția de casă bugetară.
- Exercita atribuții în domeniul execuției bugetare.
- Exercita atribuții referitoare la situațiile financiare trimestriale și anuale.
- Exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția șefului ierarhic superior.

#### **Art.24. Compartiment stare civila**

Compartimentul stare civila este structurat astfel :

- Referent de specialitate – 1post ocupat

#### ***Atributii:***

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă- exemplarul I sau după caz exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cerere autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- Eliberează la cerere persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări, actele de identitate ale persoanelor decedate;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le transmite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribuie codurile numerice personale (CNP), din listele de coduri precalculate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a le transmite, spre verificare SPCLEP;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- Înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registrul au fost completate;
- Sesizează imediat SPCJEP – în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Inregistrează și actualizează datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare în registrul electoral.
- Tine registrul special pentru evidența sesizarilor privind deschiderea procedurii succesorale notariale;

#### **Art. 25. Compartiment resurse- umane**

Compartimentul resurse umane este structurat astfel :

- Inspector – 1 post ocupat

#### **Atributii:**

- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni, conform prevederilor legale;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/ examen si in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
- Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
- Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/ fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale;
- Verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva ( pontajele );
- Intocmeste proiectele de dispozitie privind activitatea de resurse umane;
- Solicita personalului din aparatul de specialitate intocmirea si/ sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si actualizeaza electronic Registrul general de evidenta al salariatilor si Registrul de evidenta al functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul muncii si Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata;
- Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/ actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare si functionare si a statului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/ sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de baza si indemnizatiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Solicita compartimentelor primariei, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/ perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii primarului;
- Opereaza si actualizeaza sistemul informational national statistic.
- Inregistreaza si actualizeaza datele de identificare ale cetătenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare in registrul electoral.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar

Pentru activitatea de consilier de etica, atribuțiile sunt:

- actualizeaza codul de etica si a procedurilor de sistem:
  - etica si integritate
  - semnalare neregularitati
  - managementul functiilor sensibile

- actualizeaza ori de cate ori este nevoie dispozitia privind comisia de disciplina;
- acorda consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice cu privire la resoectarea normelor de conduita;
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul entitatii;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice.

## **Art. 26. Compartiment achizitii publice**

Compartimentul achizitii publice este structurat astfel :

- Consilier – 2 posturi ocupate

### ***Atributii:***

- Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și compartimentele din subordinea primarului;
- Întocmește și răspunde de Strategia anuală de achiziții publice , pe care o semnează și o urmărește
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare, aplică și finalizează procedurile de atribuire), așa cum sunt prevăzute în lege;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea a ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
  - Urmărește derularea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
  - Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
  - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
  - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
  - Asigură necesarul de rechizite și materiale consumabile;
  - Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;



- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduita și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Intocmeste și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunari, inchirieri terenuri și spații publice în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Intocmeste și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru vânzare terenuri sau concesiunari spații publice;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- Îndeplinește atribuții în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei comunei Băleni;
- Îndeplinește atribuții privind activitatea pentru implementarea proiectului cu finanțarea nerambursabilă din fonduri europene;
- Îndeplinește atribuții privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria comunei Băleni, județul Dâmbovița, după cum urmează:
  - completează Formularul de integritate în SEAP și actualizează cu informații de la publicarea în SEAP (SICAP) a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - pentru fiecare procedură de achiziție există un singur formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare de către persoana responsabilă din cadrul autorității contractante ;
  - transmite de îndată , avertismentul de integritate primit , persoanei vizate de potențialul conflict de interese , precum și Primarul comunei Băleni ;
  - în urma dispunerii de măsuri de înlăturare a potențialul conflict de interese , operează modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează Secțiunea a-III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri;
  - în situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, poate comunica în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP , inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări , inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate , în termen de două zile de la primirea comunicării .
  - în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, are obligația completării secțiunii a II a a formularului de integritate.

#### **Art.27. Compartiment agricol**

Compartimentul agricol este structurat astfel :

- Referent – 1 post ocupat
- Inspector – 3 posturi ocupate

#### ***Atribuții:***

- Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- Sprijină activitatea producătorilor agricol din localitate prin eliberarea documentației specific;
- Tine evidenta registrului agricol la zi conform prevederilor legale ( pe hartie si in format electronic ) , a miscarii animalelor, intocmind situatii centralizate prevazute de lege;
- Modifica datele inregistrate in registrul agricol , numai cu acordul scris al secretarului comunei
- Comunica datele primare inregistrate in registrul agricol Directiei de Statistica din cadrul Consiliului Judetean Dambovita si DADR Dambovita
- Conduce evidenta transcrierii animalelor si intocmirea certificatelor pentru provenienta si sanatatea animalelor;
- Elibereaza bilete de proprietate pentru animale conform normelor legale aplicand taxa de timbru prevazuta;
- Intocmeste, cu consultarea secretarului primariei, actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol: adeverinte, dovezi solicitate de cetateni etc, si le elibereaza in termenul prevazut de lege
- Indosariaza cererile si adeverintele eliberate in ordinea eliberarii
- Pune la dispozitia operatorului de rol registrele agricole , iar impreuna cu acesta va intocmi foaia matricola in vederea impunerii contribuabililor
- Intocmeste rapoartele statistice cu privire la terenuri, productie si efective de animale;
- Raspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le intocmeste si le elibereaza in termenul prevazut de lege;
- Atributii referitoare la evidenta contractelor de arendare inregistrate la nivelul comunei Băleni
  - ține Registrul unic al contractelor de arendare , atât pe hârtie cât și în format electronic în care va înregistra toate contractele de arendă , la cererea arendașului , care au ca obiect bunurile prevăzute de art. 1836 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
  - verifică dacă cele trei exemplare originale ale contractelor de arendare respectă prevederile art. 1836-1850 din Legea nr.287/2009 , actele de proprietate ale bunurilor arendat și actele de identitate ale părților
  - înregistrarea contractelor de arendare se va face numai după ce vor fi vizate de secretarul general al comunei Băleni care va verifica dacă sunt îndeplinite condițiile de legalitate cu privire la înscrierea în Registrul unic al contractelor de arendare .
  - efectueaza mențiunile cu privire la darea /luarea în folosință a bunurilor care fac obiectul contractelor de arendare , atât la poziția arendașului cât și cea a arendatorului
- Atributii referitoare la aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol:
  - verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren , respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator . Verificarile se efectueaza in conditiile legii , atat pe baza datelor inregistrate in registrul agricol , cat si in teren .

- eliberarea atestatorilor de producator , in conditiile prevazute de lege
  - eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, in conditiile prevazute de lege
  - tinerea evidentei carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol intr-un registru special deschis in acest sens
  - organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol ( pe suport de hartie si in format electronic ) , care se infiinteaza la nivelul comunei Băleni
- Atribuții îndeplinite în calitate de membru în Comisia Locală de Fond Funciar Băleni
- Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
  - Asigura impreuna cu secretarul comunei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
  - Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz
  - Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dambovita
  - Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum si la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
  - Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe fond funciar pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora si comunica in termen relatiile solicitate de catre instantele de judecata.
  - Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriețe persoanelor indreptatite;
  - Inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;

## **Art. 28. Compartiment relatii cu publicul**

Compartimentul relatii cu publicul este structurat astfel :

- Inspector – 1 post ocupat

### ***Atributii:***

1. Activitatea de inregistrare a petitiilor reglementata de OG 27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare

- asigură înregistrarea petitiilor în Registrul special de evidență a petitiilor deschis la nivelul comunei Băleni și le prezinta primarului in vederea repartizarii catre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.
- urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului
- expediaza raspunsul catre petitionar
- se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor
- întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petitiilor conform art. 14 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor , cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Activități referitoare la liberul acces la informațiile de interes public reglementată de Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare

- întocmește și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
- afișează la sediul autorității sau instituției publice informațiile de interes public comunicate din oficiu
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces , răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- întocmește anual un raport privind activitatea de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public care este publicat în condițiile prevăzute de art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare

3. Activități referitoare la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare

- întocmirea raportului prevăzut de art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

#### **Art. 29. Compartiment mediu**

Compartimentul mediu este structurat astfel :

- Inspector – 1 post vacant

#### ***Atributii:***

- Monitorizează agenții economici subordonați Consiliului Local, în vederea prevenirii de poluări accidentale;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Inlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare;
- Participa la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor și stabilirea obiectivelor specifice;
- Raspunde de evidenta gospodariilor care detin pubele;
- Soluționează și răspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne) conform legislației în vigoare;
- Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița în termenele prevăzute de lege, datele solicitate;
- Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Băleni;

- Întocmește referate, rapoarte de specialitate în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local;
- Face propuneri privind rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești ale cetățenilor;
- Urmărește menținerea curățeniei în locurile de depozitate stabilite pentru deșeurile rurale de orice fel;
- 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;
- Efectuează controale, planificate și neplanificate, la persoanele fizice și juridice, privind respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului;
- Efectuează controale planificate sau neplanificate persoanelor fizice și juridice, privind respectarea prevederilor legale în domeniul organizării, administrării și exploatarei pajistilor permanente precum și îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contract;
- Stabilește măsuri de conformare pentru persoanele fizice și juridice supuse controlului, constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare;

### **Art. 30. Compartiment urbanism**

Compartimentul urbanism este structurat astfel :

- Referent – 1 post ocupat
- Inspector – 1 post ocupat

#### ***Atributii:***

1. Tine evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism eliberate ( prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
3. Verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasari, contopiri, dezmembrări, instrainări de terenuri/immobiliare cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare.
4. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei
5. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al localității
6. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism
7. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
10. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
11. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
12. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local care privesc activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și protejarea monumentelor istorice
13. Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Băleni , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate
15. Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului
16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism
17. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
18. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
19. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții
21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
23. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
24. În colaborare cu organele de poliție și alte instituții abilitate trece la executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare
25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea terenului în stare inițială
26. Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local , conform prevederilor O.G. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare
27. Colaborează pentru realizarea activității în domeniul urbanism cu diferite instituții ( solicita avize , autorizații etc ) ;
28. Întocmește de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
29. Întocmește formulare statistice către Direcția Județeană de Statistică;
30. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității Băleni precum și programe de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.
31. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții
32. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității Băleni și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.
33. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.
34. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere , accesare și monitorizare a programelor europene .
35. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism
36. Întocmește avizul program și autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în comuna Băleni , conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local Băleni
37. Gestionează înregistrarea , evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei care nu se supun înmatriculării

## **Art. 31. Compartiment asistenta sociala**

Compartimentul asistenta sociala este structurat astfel :

- Consilier – 1 post ocupat
- Referent – 2 posturi ocupate

### ***Atributii:***

#### **1. Atributii referitoare la acordarea ajutorului social :**

- Inregistreaza cererile de solicitare a ajutorului social.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Întocmește fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social conform legislatiei in domeniu.
- Calculează nr.de ore ce trebuie efectuate în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- Întocmește înștiințările privind participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistații sociali
- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform legislatiei in domeniu.
- Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- Întocmește dispozițiile de acordare , suspendare ori încetare a ajutorului social
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la ajutor social
- Eliberează dovezi , adeverințe la cererea persoanelor beneficiare de ajutor social
- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform prevederilor Legii nr.416/2001
- Transmite in termen legal situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Operează datele de bază privind acordarea ajutorului social în programul informatic , precum și modificările care intervin pe parcurs

#### **2. Atributii referitoare la acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei:**

- Asigura acordarea/ incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Inregistreaza cererile de solicitare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, in termen legal.
- Stabilește cuantumul ajutorului pentru incalzirea locuintei
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne
- Transmite in termen legal situatiile statistice privind aplicarea **O.U.G. nr. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și.

### **3. Atribuțiile implementarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării la învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate :**

- Verifica și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza comunei Băleni
- Verifica înopinată, cel puțin o dată pe lună dacă prezenta la grădiniță este notată corect și la timp.
- Analizează situația absențelor transmisă lunar de către director și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță).
- Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși prescolarii.
- Participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate.
- Consiliază familiile privind importanța educației prescolare.
- Sprijină familiile în întocmirea dosarului pentru acordarea stimulentei
- Ajută părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor.
- Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.
- Solicită tichete sociale pentru grădiniță și participă la recepția acestora, cu condiția de a explica planul pentru clarificarea situației, pentru copiii care nu au acte de identitate sau sunt în grija bunicii sau ai altor adulți, fără forme legale.

### **4. Atribuții privind alocațiile pentru susținerea familiei și alocații de stat.**

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- Întocmește și înaintează AJPIS Dambovită borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune AJPIS Dambovită pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Primește cererile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei
- Propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații pentru susținerea familiei
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații
- Propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei



- Intocmeste si transmite in termenul legal la AJPIS Dambovita anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.

#### **5. Atributii privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor**

- Preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap
- Inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- Transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Dambovita cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- Transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Dambovita cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

#### **6. Atributii privind implementarea prevederilor Legii nr.272/2004 republicata privind protectia si promovarea drepturilor copilului , cu modificarile ulterioare, ale Ordinul nr. 288 /2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului :**

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Identifica copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii in colaborare cu institutiile competente;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenire separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarul spre aprobare prin dispozitie;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minun 3 luni;
- Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente,abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale

## **7. Atributii referitoare la protectia persoanelor cu handicap :**

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- Asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali, sau ori de cate ori este necesar, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.;
- Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap pentru realizarea unei retele eficiente de asistenti personali , intocmeste dosarele de asistenti personali , tine evidenta acestora si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap
- Mentine relatia cu persoanele cu dizabilitati de perazacomunei Băleni

## **8. Alte atributii .**

- Intocmeste anchetele sociale pentru obtinerea de burse sociale , bani de liceu , burse de merit , burse de studiu , burse medicale , alte tipuri de burse si programe sociale
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice sau cu venituri sub nivelul de subzistență
- Identifica familiile vulnerabile si intocmeste anchete sociale referitoare la situatia acestora
- Intocmeste anchete sociale in cazul familiilor cu copii aflate in divorț
- Intocmeste la sesizare sau din oficiu , atunci când este cazul , documentatia necesara pentru decăderea din drepturile părintești
- Verifica si intocmeste rapoarte de evaluare din 3 in 3 luni pentru copiii aflati in plasament sau incredintati
- Asista persoana varstnică , la cererea acesteia sau din oficiu, după caz , in vederea incheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000
- Intocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor
- Intocmeste documentatia necesara incuviintării tutelei sau curatelei , in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- Participa la actiunile de control , anchete sociale si celelalte actiuni tutelare sau de asistentă socială
- Indepinește alte atributii incredintate de primarul , viceprimarul și secretarul comunei
- Respecta normele PSI si de protectie a muncii;

## **Art. 32. Compartiment registratura arhiva**

Compartimentul registratura arhiva este structurat astfel :

- Muncitor II- 1 post ocupat

### ***Atributii:***

1. Iniziaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic , in cadrul Primăriei comunei Băleni ;
2. Verifica si preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei comunei Băleni , pe baza de inventare / proces verbal , dosarele constituite date spre arhivare
3. Anual,documentele se grupeaza pe unitati arhivistice,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva,aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.
4. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
5. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
6. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
8. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conf. prevederilor Legii 16/ 1996, privind legea arhivelor nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
9. Ordonează documentele in cadrul fondului, dupa criteriile stabilite (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice s.a.).
10. Elibereaza la cererea persoanelor fizice sau juridice,certificate,copii sau extrase de pe documentele din arhiva daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant,contra cost,in conditiile legii.
11. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
12. Solicită conducerii primăriei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
13. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
14. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

### **Art. 33. Protectie civila**

Compartimentul protectie civila este structurat astfel :

- Inspector – 1 post vacant
- Sef serviciu SVSU – 1 post ocupat

### ***Atributii protectie civila:***

- Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau dezastrelor;
- Participă si raspunde de pregătirea programului și la instructajele SSM, PSI si PC;
- Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor;
- Asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;

- Participarea la acțiunile de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor;
- Pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- Participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
- Raspunde de instruirea și pregătirea personalului din aparatul de specialitate al primarului privind instructajul periodic de protecție a muncii;
- Instruiește periodic conform legii privind protecția muncii pe beneficiarii Legii 416/2001 apti de muncă;
- Conduce intervenția S.V.S.U la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Raspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Acorda asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Participa la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățiri, concursuri)

#### ***Atributii S.V.S.U.***

1. Conduce intervenția S.V.S.U la incendii, calamități naturale și catastrofe;
2. Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
3. Raspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
4. Intocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
5. Raspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U;
6. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U;
7. Acorda asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
8. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
9. Participa la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovită;
10. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovită
11. Se ocupă de primirea documentelor necesare pentru înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării potrivit OUG 195/2002 și HG 1391/2006, și eliberează certificatul de înregistrare;

#### **Art. 34. Compartiment intretinere- paza**

Compartimentul intretinere- paza este structurat astfel :

- muncitor II – 1 post ocupat
- muncitor III- 2 posturi vacante

#### ***Atributii privind activitatea de intretinere:***

- Să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga instituție a primăriei și să execute remedierile necesare;
- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Periodic verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire;

- Nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;
- Periodic verifică starea caloriferelor din instituție și le întreține în bună stare de funcționare;
- Realizează lucrări de întreținere a sediilor aflate în inventarul Consiliului local ( sediul primăriei, caminul cultural, sediul vechii primării );
- Să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să realizeze diferite lucrări și reparații în cadrul sediilor ce aparțin consiliului local, în perimetrul lor și în localitate;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Asigură protecția spațiilor verzi prin confecționarea și montarea de împrejmuiri;
- Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- Paznicii nu au voie să primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv cei din familie sau cunoscuți;
- Să întâmpine persoanele care vin în control, a poliției și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului, potrivit regulilor stabilite în contractul de servicii în soluționarea evenimentelor constatate;

***Atributii privind activitatea de paza:***

1. Să nu doarmă, să nu consume alcool sau alte substanțe euforizante, să nu asculte muzică, să nu angajeze discuții cu alte persoane decât cele din cadrul relațiilor de serviciu, sau cele depistate comitând acte antisociale;
2. Să respecte Normele de Protecție a Muncii și P.S.I.
3. Să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv a celor din familie sau cunoscuți;
4. Să întâmpine persoanele care vin în control, a poliției și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului, potrivit regulilor stabilite în contractul de servicii în soluționarea evenimentelor constatate;
5. Să ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și sefilor ierarhici ;
6. Pe timp friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem etc.
7. Anunțarea telefonică imediată a viceprimarului, primarului și a poliției de eventuale pericole, sustrageri, incendii, nereguli la instalațiile electrice;
8. Folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
9. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;

**Art. 35. Compartiment administrativ**

Compartimentul guard este structurat astfel :

- Guard – 1 post ocupat
- Muncitor II – 1 post ocupat

### ***Atributii pentru postul de guard:***

- Să măture sau / și să spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- Să ștergă praful si pânzele de păianjen din birouri ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Să spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie;
- Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă instituției (să strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.);
- Să ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane), având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiții;
- Este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;

### ***Atributii pentru postul de muncitor II:***

1. Răspunde de menținerea în stare de funcționare si curatenie a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
2. Participa cu utilajul ori de cate ori este nevoie la decolmatarea si igienizarea cursurilor de apa, inclusiv santuri si rigole;
3. In perioada de iarna dezapezeste strazile si caile de acces ale localitatii;
4. Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
5. Verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
6. Asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
7. Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
8. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program si să respecte programul stabilit;
9. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
10. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele utilajului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
11. Nu părăseste locul de muncă decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului;
12. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
13. Muncitorul buldoexcavatorist va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la primar;
14. Nu pleacă în cursă daca constata defectiuni / nereguli ale utilajului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
15. Intocmeste fisa activitatii zilnice in care specifica orele lucrate, consumul de combustibil si activitatea desfasurata precum si raportul de lucru la sfarsitul fiecărei luni pe care il preda primarului;

### **Art. 36. Compartiment relatia cu rromii**

Compartimentul relatia cu rromii este structurat astfel :

- Muncitor IV – 1 post ocupat

### ***Atributii:***

- Monitorizeaza, urmareste si raspunde de informarea etniei romme cu toate problemele nou aparute;

- Implementarea programelor de integrare socială a membrilor comunității rromilor la nivelul localității;
- Sprijinirea asistenților sociali în efectuarea anchetelor sociale;
- Ține evidența primară, mobilizează cetățenii apti de muncă la activitățile lunare în folosul comunității conform solicitărilor primarului și viceprimarului și răspunde de întocmirea corectă a prezentei beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001, pe baza de semnătură a fiecărei persoane;
- Instruirea beneficiarilor de ajutor social potrivit N.T.S.M și al P.S.I.
- Prezintă viceprimarului prezenta beneficiarilor Legii 416/2001;

### **Art. 37. Compartiment cultura**

Compartimentul cultura este structurat astfel :

- Bibliotecar – 1 post ocupat

#### ***Atributii:***

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat.
- Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

### **Art. 38. Compartiment evidența patrimoniu**

Compartimentul evidența patrimoniu este structurat astfel :

- Referent I – 1 post ocupat

### ***Atributii:***

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Baleni, judetul Dambovita, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile;
- 2.Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentiei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Baleni, judetul Dambovita;
- 3.Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând primariei comunei Baleni, judetul Dambovita;
- 4.Conduce evidenta terenurilor fara constructii intravilan in colaborare cu Compartimentul Urbanism din cadrul Primariei comunei Baleni;
- 5.Urmareste derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei Baleni, judetul Dambovita;
- 6.Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- 7.Conduce si raspunde de tinerea la zi a registrelor privind evidenta ofertelor si a contractelor de concesiune, prevazute de legislatia in vigoare, a bunurilor din domeniul public si privat;
- 8.Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- 9.Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) aparținând domeniului public si privat al comunei Baleni, judetul Dambovita ;
- 10.Conduce evidenta tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu constructii ( chioscuri, tonete, terase etc.);
- 11.Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Baleni, judetul Dambovita ;
- 12.Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;
- 13.Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 14.Asigura completarea in termen a documentatiilor pentru proiectele prezentate in sedintele consiliului local, in ceea ce priveste actiunile de care raspunde;
- 15.Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;

### **Art. 39. Compartiment monitorul oficial local**

Compartimentul monitorul oficial local este structurat astfel :

- Referent – 1 post ocupat

### ***Atributii:***

- Se ocupa de publicarea in Monitorul Oficial Local a:
  - STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV – TERITORIALE
  - REGULAMENTELOR PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE"
  - HOTĂRĂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE
  - DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE",
  - DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR FINANCIARE



-ALTE DOCUMENTE:

- Publica Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Publica Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informeaza în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informeaza în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publica minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publica procesele- verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publica declarațiile de căsătorie;
- publica orice alte documente neprevăzute care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publica orice alte documente neprevăzute a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

**Art. 40. Compartiment salubritate**

Compartimentul salubritate este structurat astfel :

- Muncitor IV – 1 post ocupat

***Atributii:***

- Răspunde de menținerea în stare de funcționare și curățenie a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- Verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- Asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
- Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- Muncitorul buldoexcavatorist va respecta cu strictete intinerariul și instrucțiunile primite de la primar;
- Nu pleacă în cursă dacă constata defectiuni / nereguli ale utilajului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Intocmește fișa activității zilnice în care specifică orele lucrate, consumul de combustibil și activitatea desfășurată precum și raportul de lucru la sfârșitul fiecărei luni pe care îl preda viceprimarului;
- Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea proprietarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
- Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul localității a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor, precum și de alte dotări publice;
- Asigură curățenia, colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere de pe strazile din localitate, cimitire, izlazul comunal, targ saptamanal, obor, unitati de invatamant;
- Decolmatarea manuala a santurilor de colectare a apelor pluviale din localitate;
- Asigura curatenia și întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii;

**Art. 41. Compartiment administrare, intretinere baza sportiva si locuri de joaca pentru copii**

Compartimentul salubritate este structurat astfel :

- Muncitor I – 1 post ocupat

***Atributii:***

- Organizează accesul în incinta bazei sportive , asigură paza acesteia și monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul bazei sportive ;
- Ține evidența activităților care se desfășoară în cadrul bazei sportive
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului și instrumentarului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura pentru desfășurarea lucrului în condiții de securitate
- Participa la instructajul de protecție a muncii , își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
- Implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor.
- Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și în incinta bazei sportive ;
- Asigură și supraveghează încălzirea corespunzătoare a spațiilor din incinta bazei sportive, utilizând centrala termică conform normativelor în vigoare;
- Asigură curățarea diferitelor spații din incinta bazei sportive ( stergerea prafului de pe mobilier, flori , pervazuri, etc ; maturarea /aspirarea / spalarea spatiilor etc ) ; curăță și dezinfectează chiuvete și alte incaperi sanitare, face curatenie generală după zugrăveli .
- Montează la intrarea în spațiul de joacă un panou de informare privind utilizarea locurilor de joacă pentru copii cuprinzând : limita de vârstă , limita maximă de greutate , programul de funcționare , telefoane utile , sancțiuni
- Asigură siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din locurile de joacă pentru copii
- Verifică în permanență în teren locurile de joacă, primește sesizări ale cetățenilor, planifică lucrările de reparații și întreținere
- Remediază defecțiunile apărute în cel mai scurt timp posibil.
- Obține documentația tehnică, certificatul de garanție, agremente tehnice pentru fiecare echipament sau element al spațiului de joacă;
- Verifică executarea lucrărilor de întreținere curentă în conformitate cu procedura de verificare și întreținere a fiecărui echipament
- Monitorizează lucrările de reparații în conformitate cu procedura tehnică de lucru pentru fiecare echipament ( tobogan, balansoar, etc) , care vor fi efectuate de către personal calificat.
- Întocmește și ține țină la zi registrul de evidență cu inspecția, lucrările de întreținere și de reparație;

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.42.** (1) Documentele emise de Primaria comunei Baleni, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului, celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

-Consilier Juridic - pentru Secretar

(2) Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din

motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

(3) Sigiliile Consiliului Local al comunei Baleni si Primarului comunei Baleni se pastreaza de Secretarul comunei Baleni si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

(4) Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

- **Luni - Vineri 8,00 - 16,00**

**Art. 43. (1)** Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;

b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k). dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

l).prevederile lit. f) - l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

(2) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a). sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b).sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c).sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d).sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

(3) In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(4) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

(5) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

a). intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b). dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

c). formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

(6) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

a). eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

b). promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

(7) Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

(8) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(9) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

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

(11) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(12) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(13) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(14) Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(15) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

(16) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(17) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(18) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(19) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(20) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(21) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(22) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(23) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(24) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art.44** (1) Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

l) prevederile lit. f) - l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

(2) In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

a). sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b). sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c). sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d). sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

(3) In considerare functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(4) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

(5) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- a). intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b). dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c). formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

(6) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- a). eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- b). promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

(7) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(8) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

(9) Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(10) In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(11) Angajati contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(12) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

(13) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(14) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile



prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

(15) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(16) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(17) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(18) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(19) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(20) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(21) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(22) Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

(23) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriala, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(24) Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

**Art.45-** Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Baleni isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de

conducerea Primăriei comunei Baleni. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Baleni ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

**Art.46-** Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Baleni este comuna Baleni.

**Art.47-** Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Baleni vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baleni, in functie de domeniul de activitate.

**Art.48-** Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile O.U.G. nr. 57/ 2019- Codul administrativ. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform

fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

**Art.49-** Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile O.U.G. nr. 57/ 2019 – Codul Administrativ in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

**Art.50 -** In Primaria comunei Baleni sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

**Art. 51-** Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

**Art. 52 -** Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

**Art. 53 -** Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

**Art. 54 -** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

**Art. 55 -** Personalul Primăriei comunei Baleni este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.