



HOTĂRÂRE
PRIVIND REORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BĂLENI ÎN VEDEREA PUNERII ÎN APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.
296/ 2023, PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL- BUGETARE PENTRU ASIGURAREA
SUSTENABILITĂȚII FINANCIARE A ROMÂNIEI PE TERMEN LUNG

Consiliul Local Băleni , județul Dâmbovița , întrunit în ședință ordinară în data de 12.03.2024

AVÂND IN VEDERE

- Proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/ 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung , inițiat de primarul localității
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/ 2023, privind unele măsuri fiscal- bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni pentru proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/ 2023, privind unele măsuri fiscal- bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- Avizul consultativ al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Băleni
- Dispoziția nr. 776/03.11.2023 privind reducerea cu 10% a numărului maxim de posturi corespunzătoare Unității Administrativ Teritoriale a comunei Băleni, județul Dâmbovița
- Prevederile art. XLVII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung , cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art.III din OUG nr. 127//2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare
- Prevederile art.155, alin. 5), lit.a) , art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni , județul Dâmbovița , conform Anexei nr. 1 a prezentei hotărâri, care face parte integrantă din aceasta .

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni , județul Dâmbovița , conform Anexei nr. 2 a prezentei hotărâri, care face parte integrantă din aceasta .

C

C

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni , județul Dâmbovița , conform Anexei nr. 3 a prezentei hotărâri, care face parte integrantă din aceasta .

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către primarul U.A.T. Baleni iar comunicarea se face prin grija secretarului general al U.A.T. Baleni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local
BUCUR CONS



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Jr. BUCUR ANAMARIA

NR. 13

DATA : 12.03.2024

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al comunei Băleni , județ Dâmbovița, în ședința ordinară din data de 12.03.2024 , cu respectarea prevederilor art. 139 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu un evorum de : 15 voturi pentru , 0 voturi împotrivă și 0 abțineri din numărul total de 15 consilieri locali în funcție și 15 consilieri prezenți la vot

C

C

REGULAMENT
de organizare si 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 și adice la îndeplinire hotărârile Consiliului 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, funcționari 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 instituțiilor 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 conștiinciozitate;

- 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 imparialitatea 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 și secretar 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), secretarul 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 – (1)Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni

Nr. crt.	Denumire serviciu/ compartiment	Nr.de posturi
1	DEMNITARI	2 posturi ocupate
2	CABINET PRIMAR	1 post ocupat
3	CABINET VICEPRIMAR	1 post ocupat
4	ADMINISTRATOR PUBLIC	1 post ocupat
5	SECRETAR GENERAL AL LOCALITĂȚII	1 post ocupat
6	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	7 posturi ocupate și un post vacant
7	COMPARTIMENT STARE CIVILA	1 post ocupat
8	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	1 post ocupat

9	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI DERULAREA PROIECTELOR	2 posturi ocupate
10	COMPARTIMENT INVESTIȚII	1 post ocupat
11	COMPARTIMENT AGRICOL	3 posturi ocupate și un post temporar vacant
12	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU	1 post ocupat
13	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL	1 post temporar vacant
14	COMPARTIMENT MEDIU	1 post vacant
15	COMPARTIMENT URBANISM	1 post temporar vacant
16	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	3 posturi ocupate
17	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ – ARHIVĂ	1 post ocupat
18	COMPARTIMENT S.V.S.U.	1 post ocupat
19	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE – PAZĂ	2 posturi ocupate
20	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	2 posturi ocupate
21	COMPARTIMENT RELAȚIA CU RROMII	1 post ocupat
22	COMPARTIMENT CULTURĂ	1 post ocupat
23	COMPARTIMENT ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE BAZA SPORTIVA SI LOCURI DE JOACA PENTRU COPII	1 post ocupat

(2) Prin comunicarea anuală a Instituției Prefectului cu privire la numărul maxim de posturi, pentru anul 2023, în afară de posturile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni, au mai fost aprobate un număr de 5 posturi contractuale pentru proiecte în curs de implementare.

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nr.de posturi
1	Funcții contractuale pentru proiecte în curs de implementare	5 posturi vacante

(3) Potrivit prevederilor art. III, alin (2) din O.U.G. nr. 63/ 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006, privind finanțele publice locale, numărul de posturi de asistenți personali și asistent medical comunitar, sunt:

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nr.de posturi
1	ASISTENȚI PERSONALI	43 posturi ocupate și două posturi vacante
2	ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	1 post ocupat

(4) Prin Hotărâre a Consiliului Local Băleni, la fiecare început de an, se aprobă un număr de posturi de asistenți personali pentru anul în curs.

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 – 1 post ocupat

Atribuții:

I. Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

1. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Băleni cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
2. Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
3. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
4. Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
5. Propune primarului comunei Băleni, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
6. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
7. Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
8. Respectă întocmai executarea contractului individual de munca și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
9. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
10. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

II. Atribuții specifice activității Monitorului oficial local:

1. Publicarea dispozițiilor autorității executive;
2. Publicarea documentelor și informațiilor financiare;
3. Publicarea altor documente, precum:
 - a). publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b). publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c). informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d). informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e). publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
 - f). publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g). publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - h). publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i). publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art. 20. Cabinet viceprimar

Cabinetul viceprimarului este structurat astfel:

Cinsilier viceprimar – 1 post ocupat

I. Activități și operațiuni specifice activității consilierului personal al viceprimarului:

1. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Băleni cât și cu alte instituții din administrația publică locală;

2. Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
3. Propune primarului comunei Băleni, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
4. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
5. Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
6. Respectă întocmai executarea contractului individual de munca și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
7. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
8. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

II. Atribuții specifice activității Monitorului oficial local:

1. Publicarea dispozițiilor autorității executive;
2. Publicarea documentelor și informațiilor financiare;
3. Publicarea altor documente, precum:

- a). publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b). publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c). informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d). informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e). publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f). publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g). publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h). publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i). publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art. 21. Compartiment Administrator public

Compartimentul este structurat astfel:
Administrator public – 1 post ocupat

I. Atribuții delegate de către primar:

- a). Organizarea și răspunderea de activitatea compartimentului urbanism prin adoptarea de măsuri concrete privind disciplina în construcții și luarea de măsuri privind intrarea în legalitate conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare aplicabile în domeniul urbanismului și a disciplinei în construcții;
- b). Organizarea și răspunderea de activitatea compartimentului mediu conform Ordonanței de Guvern nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
 - măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
 - prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
 - respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;
 - curățenia străzilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
 - repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, curățarea și amenajarea șanțurilor, modernizarea drumurilor existente și realizarea unor drumuri comunale noi;
 - finalizarea construcțiilor începute;
 - întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
 - organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților;
 - respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agroalimentare, în târguri și oboare;
 - păstrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului.
- c). emite și semnează avizele, acordurile și autorizațiile elaborate de compartimentele a caror activitate organizează, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- d). să prezinte lunar sau de câte ori este nevoie situația privind securitatea circulației pe drumurile publice și să urmărească realizarea semnalizării traficului rutier pe drumurile publice;
- e). să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

Art.22. Secretar general localitate

Compartimentul este structurat astfel:
Secretar general – 1 post ocupat

Atributii:

1. Coordonează următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni:
 - compartiment agricol;
 - compartiment asistenta sociala;
 - compartiment urbanism;
 - compartiment registratura- arhiva;
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
3. Participă la ședințele consiliului local;
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 2;
7. 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;
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. 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;

10. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
13. 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;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
16. Urmărește aplicarea legilor în domeniul proprietății;
17. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
18. 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;
19. Intocmește și comunica sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale;
20. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică funcției publice ocupate;
21. Asigură secretariatul comisiei locale de fond funciar al comunei Baleni;
22. Gestionează evidența contractelor de arendare înregistrate la nivelul comunei Baleni, județul Dambovită;
23. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Art.23. Compartiment financiar contabil

Compartimentul este structurat astfel :

- Inspector – 4 posturi ocupate și un post vacant
- Consilier –1 post ocupat
- Referent – 2 posturi ocupate

Atribuții:

I. Compartimentul financiar-contabil

1. Pregătește lucrările de elaborare a proiectului bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, bugetele activităților autofinanțate, bugetele activităților extrabugetare, bugetul creditelor interne și externe, bugetul fondurilor nerambursabile, pe care le prezintă primarului, care întocmește proiectul bugetului local pentru aprobarea în Consiliul Local;
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite;
3. Propune ori de câte ori este nevoie primarului, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei;
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
7. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
8. Efectuează înregistrări contabile, când este necesar, pe care nu le generează automat programul informatic .
9. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
10. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
11. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite, către Trezorerie și verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
12. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului financiar contabil și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie, ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei conform Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă
13. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentului financiar contabil pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont.
14. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
15. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Bilanța de verificare, Fișa de cont
16. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
17. Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Dâmbovița la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Dâmbovița
18. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată.
19. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
20. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
21. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite.
22. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
23. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Compartimentul evidență patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Compartimentul evidență patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs .
24. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

25. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal al Primăriei comunei Băleni
26. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Băleni pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
27. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
28. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.
29. Înregistrează obiectele de inventar, mijloacele fixe, ține evidența pentru orice operațiune referitoare la inventariere, atât pentru bunurile din domeniul public cât și pentru domeniul privat, potrivit normelor legale în vigoare;
30. Întocmește și transmite în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuții de pensii, șomaj, precum și oricăror instituții publice ori private pentru operațiunile contabile, potrivit legislației în vigoare.
31. Întocmește fișele fiscale ori alte documente specifice și le depune la organele fiscale, în condițiile și termenele legale în vigoare, pentru toate categoriile de salariați și colaboratori
32. Reține și virează impozitele și alte contribuții la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, șomaj și alte instituții, pentru plățile efectuate, în condițiile legii.
33. Răspunde de înregistrarea la termen și cu respectarea condițiilor legale a tuturor bunurilor ce intră în gestiune, aprobate de primar.
34. Răspunde de execuția bugetului local, așa cum a fost aprobat de Consiliul Local la propunerea primarului.
35. Efectuează plățile cu respectarea actelor normative în vigoare. Răspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale.
36. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații, cerute de primar.
37. Îndeplinește și răspunde de orice activități referitoare la Normele de contabilitate, finanțe publice locale, taxe și impozite locale, prevăzute de actele normative în vigoare.
38. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
39. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de normele la taxele și impozitele locale, contabilitate, patrimoniu, precum și cele dispuse de Consiliul Local și Primar.
40. Întocmește lunar state de plată pentru personalul încadrat cu contract de muncă și raport de serviciu pe baza pontajelor primite de la compartimentul resurse umane și asistență socială;
41. Întocmește state de plată pentru indemnizații persoane handicap și ajutoare sociale;
42. Întocmește ordine de plată pentru plata obligațiilor către bugetul de stat în baza centralizatoarelor de salarii;
43. Întocmește ordine de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitalelor bugetare;
44. Întocmește CEC-urile în numerar;
45. Întocmește lunar declarația 112 privind drepturile salariale și o depune la termenele prevăzute de lege;
46. Conduce registrul operațiunilor depuse vizei CFP în condițiile O.G. nr. 119/ 1999 modificată și OMFP nr. 923/ 2014 privind controlul intern și controlul financiar propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMFP nr. 923/ 2014;
47. Întocmește și prezintă personalului abilitat din cadrul AJFP Dâmbovița situațiile lunare conform OUG nr. 48/ 2005 " monitorizare număr de posturi și cheltuieli de personal din instituții publice" și le depune la termenul prevăzut de lege;
48. Întocmește și depune la termenul prevăzut de lege Anexa nr. 1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal;
49. Întocmește raportări statistice solicitate de Institutul de statistică la termenele prevăzute;
50. Întocmește lunar Anexa 1 privind necesarul de numerar prin casieria proprie;
51. Întocmește lunar cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița privind asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal pentru asistența comunitară;

52. Întocmește lunar borderoul cu depunerile la CEC Bank S.A. reprezentând garanțiile gestionarilor;
53. Întocmește deschideri, repartizări de credite și dispoziții bugetare pentru toate serviciile administrației publice locale și instituțiile subordonate;
54. Verifică deconturile privind cheltuielile cu deplasarea a salariaților;
55. Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de la casierie imprimă cu documentele justificative;
56. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
57. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior și conducătorul instituției.

II. Evidenta fiscala

1. Verifica declaratiile de impunere ale persoanelor fizice, 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;
2. Intocmeste decizii de impunere pentru persoanele fizice din comuna Baleni cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala privind stabilirea creantelor ;
3. Intocmeste dosare de executare silita pentru creantele fiscale datorate si neincasate in termenul prevazut de lege de catre persoanele fizice din localitatea Băleni Sârbi cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala, nr. 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice, cât și certificate fiscale.
5. Intocmeste grafice de esalonari la plata pentru debitorii persoane fizice 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" ;
6. Intocmeste Registrul insolvililor, procesele verbale de declarare a starii de insolvilitate, urmareste starea insolvililor persoane fizice si evidenta contului 805.80.00 "Creante fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvilitate a debitorului".
7. Intocmeste anunturi individuale si/sau colective pentru comunicarea prin publicitate si a proceselor verbale privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate ;
8. Intocmeste dispozitii de restituire sau compensare creante fiscale in baza cererii depuse si implementeaza modificarile.
9. Intocmeste trimestrial situatia mijloacelor de transport cu masa mai mare de 12t pentru virare cota de 40% la Consiliul Judetean.
10. Intocmeste si verifica lista suprasolvirilor anuale pentru persoane fizice si juridice din comuna Baleni.
11. Intocmeste decizii de impunere anuale si ori de cate ori este nevoie pentru persoane fizice, emite instiintari de plata.
12. Intocmeste adrese catre Judecatoria Targoviste privind transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii si transmite dosarele insolvililor catre aceasta.
13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior și conducătorul instituției.
14. 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;
15. Intocmeste decizii de impunere pentru persoanele juridice din comuna Baleni cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala privind stabilirea creantelor ;

16. 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;
17. Intocmeste dosare de executare silita pentru creantele fiscale datorate si neincasate in termenul prevazut de lege de catre persoanele juridice din localitate cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala, nr. 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare ;
18. Intocmeste dosare de executare silita pentru creantele fiscale datorate si neincasate in termenul prevazut de lege de catre persoanele fizice din localitatea Băleni- Români cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala, nr. 207/2015, cu modificarile si completarile ulterioare ;
19. 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 ;
20. Intocmeste Registrul de evidenta al mijloacelor de transport si opereaza modificarile in programul Dispecer-STS pus la dispozitia institutiei de catre DRPCIV ;
21. Intocmeste situatia privind inscrierea creantelor fiscale datorate de persoanele juridice la masa credala in urma solicitarilor efectuate de lichidatori judecatoresti ;
22. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane juridice;
23. Intocmeste grafice de esalonari la plata pentru debitorii persoane juridice 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" ;
24. Intocmeste borderoul debite/scaderi privind taxa de habitat conform adreselor inaintate de A.D.I.Deseuri insotite de listele restantierilor ;
25. Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane juridice din comuna Baleni;
26. Intocmeste Registrul insolubililor, procesele verbale de declarare a starii de insolabilitate, urmareste starea insolubililor persoane juridice si evidenta contului 805.80.00 "Creante fiscale pentru care s-a declarat starea de insolabilitate a debitorului".
27. Intocmeste anunturi individuale si/sau colective pentru comunicarea prin publicitate si a proceselor verbale privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate ;
28. 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 ;
29. Gestionează înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei Băleni care nu se supun înmatriculării.
30. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, arhivarea, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;
31. 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.
32. 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.

33. Implementează, modifică, radiază în baza declarațiilor însoțite de documente justificative evidența fiscală privind mijloacele de transport ale persoanelor fizice și juridice, contribuabili ai bugetului local din comuna Baleni. Intocmește borderou de debite/scaderi lunar, transmite contractele de vânzare-cumpărare și dosarele fiscale către alte UAT-uri.
34. Intocmește Registrul de evidență al mijloacelor de transport și operează modificările în programul Dispecer-STS pus la dispoziția instituției de către DRPCIV.
35. Eliberează certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane fizice din comuna Baleni.
36. Intocmește adrese, răspunsuri către solicitanți (executori judecătorești, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice.
37. Înregistrează în evidență cererile de scutire după aprobarea acestora pentru persoanele fizice.
38. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior și conducătorul instituției.

III. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:

1. Incasează taxele și impozitele contribuabililor persoane fizice și juridice din comuna Baleni Sârbi în termenul prevăzut de lege, emite chitanțe pentru sumele încasate.
2. Intocmește foile de varsamant pentru sumele încasate și sumele colectate, pe seama U.A.T. Baleni, răspunde pentru depunerea acestora la Trezoreria Statului cu respectarea prevederilor Decretului nr.209/1976.
3. Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
4. 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;
5. Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și alte cheltuieli materiale propuse spre decontare, garanții de bună execuție și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
6. Verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
7. Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice;
8. Intocmește adrese, răspunsuri către solicitanți (executori judecătorești, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane juridice.
9. Întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;
10. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior și conducătorul instituției.

IV. Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu

1. Organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul UAT-ului;
2. 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;
3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu;

4. Intocmește, conform legii, rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu.
5. Participă la elaborarea și aprobarea bugetului anual și bugetului rectificat al UAT-ului.
6. Exerciți atribuții referitoare la deschiderile de credite și execuția de casă bugetară.
7. Exerciți atribuții în domeniul execuției bugetare.
8. Exerciți atribuții referitoare la situațiile financiare trimestriale și anuale.
9. Exerciți 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 – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;
2. Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. Eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă , dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
5. Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
6. Trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;ă
7. Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare ;
8. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
9. Disponibilitatea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
12. Primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
13. Primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și

- documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.P.C.E.P.Dâmbovița;
 15. Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
 16. Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
 17. Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
 18. Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 19. Înaintarea către D.P.C.E.P. a exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 20. Sesizarea imediată a D.P.C.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 21. Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 22. Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 23. Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 24. Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 25. Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 26. Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
 27. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 28. Solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 29. Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

30. Colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
31. Transmiterea, lunar, la D.P.C.E.P. a situațiilor indicatorilor specifici și semestrial a căsătoriilor mixte.
32. Desfășurarea activităților de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
33. Organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
34. Aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor
35. Transmit lunar la D.P.C.E.P.D-TA situația indicatorilor specifici;
36. Transmit semestrial la D.P.C.E.P.D-TA situația casatoriilor mixte;
37. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
38. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primarul);
39. -Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar;

Art. 25. Compartiment resurse- umane

Compartimentul resurse umane este structurat astfel :

- Inspector – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni, conform prevederilor legale;
2. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/ examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
4. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
5. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
6. Asigura introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
7. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/ fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
8. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
9. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
10. Verifică și avizează fișele de prezență colectivă (pontajele);
11. Întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
12. Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/ sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
13. Întocmește și actualizează electronic Registrul general de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
14. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul muncii și Codul administrativ;
15. Asigura, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/ actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/ sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
16. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
17. Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

18. Solicita compartimentelor primariei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/ perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
19. Operează și actualizează datele anuale pentru Cercetarea statistică EDEMOS.
20. Înregistrează 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.
21. Actualizează de câte ori este nevoie aplicația A.N.F.P.
22. Îndeplinește următoarele atribuții în ceea ce privește activitatea de consilierul de etică:
 - 22¹. Actualizează codul de etică și a procedurilor de sistem:
 - etică și integritate
 - semnalare neregularități
 - managementul funcțiilor sensibile
 - 22². Actualizează ori de câte ori este nevoie dispoziția privind comisia de disciplină;
 - 22³. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - 22⁴. 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;
 - 22⁵. Întocmește de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul entității;
 - 22⁶. 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;
 - 22⁷. 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;
 - 22⁸. 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;
 - 22⁹. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - 22¹⁰. 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;
 - 22¹¹. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 26. Compartiment achiziții publice

Compartimentul achiziții publice este structurat astfel :

- Consilier superior – 1 post ocupat
- Referent principal – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și compartimentele din subordinea primarului;
2. Întocmește și răspunde de Strategia anuală de achiziții publice , pe care o semnează și o urmărește
3. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- 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 ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

4. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
5. Urmărește derularea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
6. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
9. Asigură necesarul de rechizite și materiale consumabile;
10. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
11. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
12. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
13. Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
14. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
15. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
16. Intocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionari, închirieri terenuri și spații publice în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
17. Intocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru vânzare terenuri sau concesionari spații publice;
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
19. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
20. Exerciță controlul financiar preventiv pentru actele de salarizare întocmite de Compartimentul resurse umane;

Atribuții privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria comunei Băleni, județul Dâmbovița:

- 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 investiții

Compartimentul investiții este structurat astfel :

-Inspector asistent – 1 post ocupat

Atribuții în domeniul investiții

1. Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
2. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
3. Asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
4. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
5. Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții;
6. Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
7. Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
8. Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții;
9. Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare în colaborare cu Compartimentul achiziții publice;
10. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - Certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
 - Avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
 - Supune spre aprobare Consiliului Local studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
 - Proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați.
 - Autorizația de construire.
11. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico economici aprobați;
12. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
13. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
14. Prin diriginții de șantieri organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură

- recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
15. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;
 16. Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
 17. Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;
 18. Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
 19. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție;
 20. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj;
 21. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.

Atribuții care țin de activitatea de registratură:

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
3. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
4. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
5. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
6. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se ocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.
7. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar.

Atribuții care țin de activitatea relații cu publicul

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
3. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
4. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
5. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
6. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
7. Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primăriei comunei Băleni;
8. Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil;
9. Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului relații cu publicul: statistici lunare, monitorizare, sesizări;
10. Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

11. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.
12. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar.

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

1. 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
2. înaintează petitiile 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
3. expediază răspunsul către petionar
4. se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor
5. 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.

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

1. întocmește și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
2. afișează la sediul autorității sau instituției publice informațiile de interes public comunicate din oficiu
3. pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
8. 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.

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

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

Art.28. Compartiment agricol

Compartimentul agricol este structurat astfel :

Inspector – 3 posturi ocupate și un post temporar vacant

Atributii:

1. 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 ;
2. Sprijină activitatea producătorilor agricol din localitate prin eliberarea documentației specific;
3. Tine evidenta registrului agricol la zi conform prevederilor legale (pe hartie si in format electronic) , a miscarii animalelor, intocmind situatii centralizate prevazute de lege;
4. Modifica datele inscrise in registrul agricol , numai cu acordul scris al secretarului comunei
5. Comunica datele primare inscrise in registrul agricol Directiei de Statistica din cadrul Consiliului Judetean Dambovita si DADR Dambovita
6. 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
7. Indosariaza cererile si adeverintele eliberate in ordinea eliberarii
8. Pune la dispozitia operatorului de rol registrele agricole , iar impreuna cu acesta va intocmi foaia matricola in vederea impunerii contribuabililor
9. Intocmeste rapoartele statistice cu privire la terenuri, productie si efective de animale;
10. 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
11. Atributii referitoare la aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - 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 inscrise in registrul agricol , cat si in teren;
 - eliberarea atestatelor 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;

12. 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 inscrise in registrul agricol , cat si in teren .
- eliberarea atestatelor 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

13. Atributii referitoare la vanzarea terenurilor situate in extravilanul localitatii Băleni:

- inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative
- infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic
- afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmite lista preemtorilor la Directia pentru agricultura Dambovita si o afiseaza la sediul primariei, dupa caz, si pe site-ul propriu;
- transmite Directiei pentru Agricultura Dambovita, dosarele intocmite pe baza ofertelor de vanzare depuse la Primaria Băleni
- inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinsi in lista preemtorilor sau de oricare alti preemtori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;
- transmite Directiei pentru Agricultura Dambovita , in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori in perioada prevazuta de lege, insotite de documentele justificative
- incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale , prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential cumparator, transmite Directiei pentru Agricultura Dambovita, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale intocmite anterior
- in cazul in care niciun preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrise in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- transmite in copie adeverinta de vanzare libera a terenului , insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute anterior Directiei pentru Agricultura Dambovita
- transmite vanzatorului adeverinta de vanzare libera insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare.

14. 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 anulara 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
- Asigura raspunsurile 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.29. Compartiment evidență patrimoniu

Compartimentul evidență patrimoniu este structurat astfel :

- Referent I A – 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 aflate în domeniul public și privat al comunei 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 și privat 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 registrele 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.Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei Baleni, judetul Dambovita ;

11. Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatiilor 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;
12. 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;
13. Asigura completarea in termen a documentatiilor pentru proiectele prezentate in sedintele consiliului local, in ceea ce priveste actiunile de care raspunde;
14. Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei;
15. Colaboreaza cu personalul din cadrul Compartimentului agricol in activitatea ce o desfasoara;
16. Tine evidenta planurilor parcelare si a hartilor cadastrale existente in baza de date a primariei comunei Baleni;
17. Identifica terenurile libere din intravilanul localitatii Baleni, situatia tehnica si juridica a acestora colaborand in acest sens cu Compartimentul urbanism;
18. Propune inchirierea si concesiunea bunurilor imobile apartinand domeniului privat al comunei Baleni;
19. Intocmeste avizul program si autorizatia de functionare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica in comuna Baleni, conform Regulamentului aprobat de catre Consiliul local Baleni;
20. Are drept de semnatura `` Primar `` pentru eliberarea si vazarea anuala a Autorizatiei de functionare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica pentru operatorii economici de pe raza comunei Baleni, judetul Dambovita precum si pentru avizul program.;
21. Cunoaste si respecta circuitul documentelor. Asigura pastrarea in bune conditii a documentelor intocmite, indosariaza, inventariaza si predă documentele produse la arhiva institutiei, in termenul legal;
22. Respecta intocmai executarea contractului individual de munca si duce la indeplinire prevederile legale prezente/ viitoare ce reglementeaza activitatea proprie;
23. Respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si P.S.I.
24. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
25. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului comunei Baleni, judetul Dambovita;

Art. 30. Compartiment mediu

Compartimentul mediu este structurat astfel :

- Referent – 1 post ocupat

Atributii:

1. Stabileste si propune Consiliului Local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice si a zonelor verzi;
2. Aduce la indeplinire masurile pentru igienizarea si salubritatea localitatii;
3. Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor si stabilirea obiectivelor specifice;
4. Raspunde de evidenta gospodariilor care detin pubele;
5. Soluționează și răspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne) conform legislației în vigoare;
6. Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița în termenele prevăzute de lege, datele solicitate;
7. Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Băleni;
8. Participă, când este desemnat , la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate la nivelul județean sau național;

9. Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodariilor apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
10. Efectueaza controale, planificate si neplanificate, la persoanele fizice si juridice, privind respectarea prevederilor legale in domeniul protectiei mediului;
11. Stabileste masuri de conformare pentru persoanele fizice si persoanele juridice supuse controlului, constata si aplica contravenitiile prevazute de actele normative in vigoare;
12. Indeplineste alte atributii incredintate de primarul , viceprimarului și secretarul comunei
13. Respectă normele PSI și de protecție a muncii.

Art. 31. Compartiment urbanism

Compartimentul urbanism este structurat astfel :
Inspector – 1 post temporar vacant

Atributii:

1. Tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism eliberate (prin Registrul autorizatiilor de construire/desfiintare si a Registrului pentru certificate de urbanism) si raspunde de arhivarea acestora;
2. Verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare cu respectarea prevederilor legale in vigoare la regimul constructiilor si procedeaza la arhivarea acestora;
3. Verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism pentru comasari, contopiri, dezmembrari, instrainari de terenuri/immobile cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare;
4. Are calitatea de agent constatatator privind constatarea contravenitiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de Legea nr. 50/ 1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, ca urmare a nerespectarii de catre persoanele fizice si juridice a disciplinei in domeniul autorizarii si executarii lucrarilor de constructii pe raza comunei Baleni;
5. Are obligatia sa aplice sanctiuni sau sa se adreseze instantelor judecatoresti si organelor de urmarire penala in cazul in care se constata incalcare ale prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii pe raza comunei Baleni;
6. Identifica impreuna cu viceprimarul si administratorul public al localitatii Baleni, constructiile indiferent de destinatie, executate fara autorizatie de construire si intocmeste proces-verbal de constatare care trebuie sa cuprinda numele si prenumele proprietarului, suprafata construita, anul constructiei, regimul juridic aferent constructiei, data incheierii si semnaturile comisiei si a proprietarului;
7. Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei
8. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al localitatii;
9. Urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism;
10. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
11. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
12. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
13. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
14. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
15. 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;

16. Obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Băleni , din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
17. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
18. Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
19. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
20. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
21. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
22. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
23. 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; 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;
24. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
25. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat in Construcții;
26. În colaborare cu organele de politie 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;
27. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea terenului în stare inițială;
28. Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local , conform prevederilor O.G. 20/1994 privind masurile pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
29. Colaborează pentru realizarea activității in domeniul urbanism cu diferite institutii (solicita avize , autorizatii etc);
30. Întocmește de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
31. Întocmește formulare statistice către Direcția Județeană de Statistica;
32. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localitatii Băleni precum și programe de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
33. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
34. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localitatii Băleni și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;
35. 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;
36. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere , accesare și monitorizare a programelor europene;
37. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
38. Întocmește, eliberează și vizează periodic avizul program și autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în comuna Băleni , conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local Băleni;
39. Gestionează înregistrarea , evidența și radierea vehiculelor de pe raza comunei care nu se supun înmatriculării;
40. Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Primariei comunei Baleni;
41. Atribuții referitoare la salubritate :
 - Monitorizarea și operarea în tabelele transmise către SC ELECTRICA SA cu platitorii taxei de habitat ;
 - Monitorizarea activitatii de salubritate la nivelul comunei Băleni ,judet Dambovita
 - Implementarea colectarii selective a deseurilor;
42. Îndeplinește alte atribuții încredințate de primarul , viceprimarului și secretarul comunei;
43. Respectă normele PSI și de protecție a muncii;

Art. 32. Compartiment asistenta sociala

Compartimentul asistenta sociala este structurat astfel :

- Consilier – 1 post ocupat
- 15. 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 inmormântare 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. Atributiile 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 înopinat, 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).
- Comunica 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. Atributii 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 restanta.
- 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;
- Verifica 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 urmării 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
- Întocmește și transmite în termenul legal la AJPIS Dambovită anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

- 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 identitatilor 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 minum 3 luni;
- Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmit 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 pe raza comunei 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 incredințati
- 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 întreținerii și îngrijirii sale, in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000
- Intocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor
- Intocmeste documentatia necesara încuviințării tutelei sau curatelei , in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- Participa la actiunile de control , anchete sociale și celelalte actiuni tutelare sau de asistentă socială
- Îndeplinește atribuții încredințate de primarul , viceprimarului și secretarul comunei
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii;

Art. 33. Compartiment registratura arhiva

Compartimentul registratura arhiva este structurat astfel :
Muncitor I- 1 post ocupat

Atributii:

1. Initiaza 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 în 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, alfabetic 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, 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
15. La preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
16. Întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit
17. Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
18. Respectă întocmai executarea contractului individual de munca și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
19. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I
20. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;

Art. 34. Compartiment S.V.S.U.

Compartimentul protecție civilă este structurat astfel :

- Șef serviciu SVSU – 1 post ocupat
- 1. Conduce intervenția S.V.S.U la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- 2. Atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- 3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- 4. Conduce lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 5. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- 6. Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele postului pentru personalul voluntar;
- 7. Întocmește 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;
- 8. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U;
- 9. 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;
- 10. Acordă asistența tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- 11. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastră;
- 12. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovită;
- 13. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistența și consultanța tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovită;
- 14. Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndeosebi, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
- 15. Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
- 16. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
- 17. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- 18. Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar.

Atribuții ce tin de activitatea de protecție civilă:

1. Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau dezastrilor;
2. Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrilor;
3. Asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
4. Participarea la acțiunile de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrilor;
5. Pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
6. Participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

Art. 35. Compartiment întreținere- paza

Compartimentul întreținere- paza este structurat astfel :

- muncitor I – 1 post ocupat
- paznic- 1 post ocupat

Atribuții referitoare la întreținerea instituției:

1. Utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare;
2. Verifica instalația de apă și scurgere din întreaga instituție a primăriei și executa remedierile necesare;
3. Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
4. Periodic verifică starea caloriferelor din instituție și le întreține în bună stare de funcționare;
5. Realizează lucrări de întreținere a sediilor aflate în inventarul Consiliului local (sediul primăriei, caminul cultural, sediul vechii primării);

Atribuții referitoare la paza instituției:

1. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
2. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
3. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
4. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
5. Să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
7. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
8. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
9. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
10. Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcții, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
11. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
12. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
13. Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
14. Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
15. Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
16. Să respecte întocmai executarea contractului individual de munca și să ducă la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
17. Să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
18. Să respecte regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
19. Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

Art. 36. Compartiment administrativ

Compartimentul guard este structurat astfel :

- Guard – 1 post ocupat
- Muncitor I – 1 post ocupat

Atributii pentru postul de guard:

1. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiiilor;
- 2.Sterge praful si panzele de paiangen din cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului; 3.Spala geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- 4.Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- 5.Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din Legea nr.307/2006, orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- 6.Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- 7.Aduce la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- 8.Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- 9.Refuză întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- 10.Informeaza de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- 11.Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- 12.Respectă întocmai executarea contractului individual de munca și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
- 13.Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;

Atributii pentru postul de muncitor I:

1.Identifică terenul:

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate -Frontul de lucru identificat este analizat, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.

2.Pregătește utilajul pentru excavare.

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

3.Efectuează operația de excavare a straturilor

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime si minime de adâncime;
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat;
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

4.Remediază neconformități

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte sarcinile de serviciu;
- Participa la pregatirea programului si la instructajele cerute;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice.

5. Va raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- indeplineste si alte atributii stabilite de conducatorul institutiei.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
3. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
5. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
6. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
7. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
8. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
9. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
10. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
11. Sesizează conducătorul instituției sau viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință conducătorului instituției orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
14. Va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00.

Art. 37. Compartiment relata cu rromii

Compartimentul relata cu rromii este structurat astfel :

- Muncitor II – 1 post ocupat

Atributii:

1. Organizeaza, planifica, coordoneaza si desfasoara toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotarare de guvern;
2. Întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
3. Colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
4. Întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
5. Evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
6. Identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta rromii din comunitatea locala;
7. Ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale rromilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;

8. Asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
9. Participă la audiențele acordate de primar;
10. Asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
11. Participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
12. Participă la medierea conflictelor între cetatenii de etnie roma și institutiile publice;
13. Participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
14. Participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor;
15. Respecta si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de P.S.I.
16. Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc)
17. La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
18. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii;
19. Are obligatia respectarii Regulamentelor de organizare si functionare ale aparatului de specialitate a primarului comunei Baleni, a Regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Baleni;
20. Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului de la 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
21. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua, orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere;

Art. 38. Compartiment cultura

Compartimentul cultura este structurat astfel :

- Bibliotecar – 1 post ocupat

Atributii:

1. Colectioneaza, organizeaza, valorifica si conserva cplectii reprezentative de carti periodice si alte documente grafice si audiovizuale, romanesti si/sau straine, purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei comunei Baleni, de cerintele reale si potentiale ale acesteia;
2. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. 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 ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat.
11. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
12. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
13. 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.
14. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
15. 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.
16. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
Alte atribuții ale bibliotecarului :
17. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
18. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
19. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

Art. 39. Compartiment administrare, intretinere baza sportiva si locuri de joaca pentru copii

Compartimentul salubritate este structurat astfel :

- Muncitor I – 1 post ocupat

1. Atribuții referitoare la administrarea și întreținerea bazei sportive

1. Organizează accesul în incinta bazei sportive , asigură paza acesteia și monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul bazei sportive ;
2. Ține evidența activităților care se desfășoară în cadrul bazei sportive
3. 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
4. Participa la instructajul de protecție a muncii , își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
5. Implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor.
6. În caz de urgență , acorda primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive , semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat aplicarea corectă a măsurilor de urgenta (sau evacuare)
7. Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și în incinta bazei sportive ;
8. Asigură si supravegheaza încălzirea corespunzătoare a spațiilor din incinta bazei sportive, utilizand centrala termica conform normativelor in vigoare;
9. Asigură curățarea diferitelor spații din incinta bazei sportive (stergerea prafului de pe mobilier, flori , pervazuri, etc ; maturarea /aspirarea / spalarea spatiilor etc) ; curăță si dezinfectează chiuvete si alte incaperi sanitare, face curatenie generala dupa zugraveli .
10. Executa mici lucrari de reparatii (vopsit , varuit , sudat, etc);

11. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi
12. Execută lucrări de dezapezire
13. Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, W.C.-le și semnalează defectiunile constatate primarului comunei

II. Atribuții referitoare la administrarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii

1. 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
2. Asigură siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din locurile de joacă pentru copii
3. Verifică în permanență în teren locurile de joacă, primește sesizări ale cetățenilor, planifică lucrările de reparații și întreținere
4. Remediază defectiunile apărute în cel mai scurt timp posibil.
5. Obține documentația tehnică, certificatul de garanție, acorduri tehnice pentru fiecare echipament sau element al spațiului de joacă;
6. Verifică executarea lucrărilor de întreținere curentă în conformitate cu procedura de verificare și întreținere a fiecărui echipament
7. 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.
8. Întocmește și ține țină la zi registrul de evidență cu inspecția, lucrările de întreținere și de reparație;
9. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor de către utilizatorii locurilor de joacă pentru copii
 - a) să respecte programul de funcționare afișat la intrarea în locul de joacă;
 - b) să respecte limita de vârstă înscrisă pe echipament și panoul de informare iar copii sub 7 ani să fie însoțiți de adulți;
 - c) să respecte greutatea utilizatorului înscrisă pe echipamentul pentru acord și panoul de informare ;
 - d) să păstreze curățenia în locurile de joacă, să nu arunce gunoaie, coji de semințe, ambalaje, alte reziduri și deșeuri;
 - e) să nu intre în locul de joacă cu biciclete și câini ;
 - f) să nu consume băuturi alcoolice, să nu practice jocuri de noroc în locul de joacă sau în imediata vecinătate a acestuia;
 - g) să nu fumeze în locul de joacă;
 - h) să nu staționeze în grupuri, pentru alt motiv decât cel de acord;
 - i) să nu distrugă echipamentele și împrejurimile locului de joacă pentru copii;
 - j) să nu mute mobilierul urban din spațiul de joacă: bănci, coșuri, etc.;
- Asigură curățenia locurilor de joacă pentru copii și a drumurilor de acces
14. Execută mici lucrări de reparații (vopsit , varuit , sudat, etc);
15. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi
16. Execută lucrări de dezapezire

Alte atribuții

1. Întocmește referate pentru aprovizionarea , întreținerea și reparațiile efectuate în baza sportivă , la locurile de joacă pentru copii.
2. Asigură respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă și a normelor PSI conform legislației în vigoare în desfășurarea tuturor activităților în baza sportivă , în sala de sport sau la locurile de joacă pentru copii
3. Rezolvă orice problemă de natură organizatorică sau materială, apărută ulterior sau accidental până la nominalizarea de către primarul comunei a persoanei în competența careia va fi distribuită.
4. Sesizează verbal sau în scris primarul comunei asupra oricărei nereguli constatate de orice natură ar fi, care perturbă desfășurarea activităților în cadrul bazei sportive sau care îl împiedică să-ți exercite atribuțiile cuprinse în fișa postului ;

5. Respectă programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni.
6. Prezintă rapoarte periodice și exprese la solicitarea viceprimarului care vor fi aprobate de primar ori de câte ori este cazul.
7. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției.
8. Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectă munca celorlalți salariați, asigură un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere.
9. Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
10. Are obligația de a păstra secretul de serviciu.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.40. (1) Documentele emise de Primaria comunei Baleni, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului general, 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. 41. (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, imparțialitatea 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 actiuni² 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:
- sa participe la colectarea de fonduri² pentru activitatea partidelor politice;
 - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
 - sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- (3) In considerarearea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni² 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 :
- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - 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 :
- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - 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 deplasările 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 imparțialitatea 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 imparțial.
- (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.42. (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, imparțialitatea 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 a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni de publicitate 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 deplasările 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.43.- 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 Primariei comunei Baleni. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Baleni ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Art.44.- Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Baleni este comuna Baleni.

Art.45.- Compartimentele din cadrul Primariei comunei Baleni vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baleni, in functie de domeniul de activitate

Art.46.- 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.47.- 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.48. - 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. 49.- Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

Art. 50. - Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 51. - Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

Art. 52. - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

Art. 53. - Personalul Primăriei comunei Baleni este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
BUCUR CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL

Jr. BUCUR ANAMARIA

C

C