

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, Legii nr. 53/2003- Codul muncii, modificat și completat precum și altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea 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 Băleni, sos. București- Târgoviște, nr. 86, județul Dâmbovița.

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 aduce 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 Băleni, 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 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 **O.U.G. nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Baleni.

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

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

- a) **suprematia Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

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

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 12- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 13 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Băleni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Băleni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Băleni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 14 -(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 15- În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Băleni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 16- Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17- Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretar general după 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.

D. Relatii de reprezentare

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

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

E. Relatii de inspectie si control

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	ADMINISTRATOR PUBLIC	1 post ocupat
3	SECRETAR GENERAL AL LOCALITĂȚII	1 post ocupat
4	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	2 posturi ocupate
5	COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE	5 posturi ocupate
6	COMPARTIMENT STARE CIVILA	1 post ocupat
7	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	1 post ocupat
8	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI DERULAREA PROIECTELOR	2 posturi ocupate
9	COMPARTIMENT AGRICOL	3 posturi ocupate și un post temporar vacant
10	COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORUL OFICIAL LOCAL	2 posturi ocupate
11	COMPARTIMENT URBANISM	1 post ocupat
12	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	4 posturi ocupate
13	COMPARTIMENT ARHIVĂ	1 post ocupat
14	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU	1 post ocupat
15	COMPARTIMENT S.V.S.U.	1 post ocupat
16	COMPARTIMENT CULTURĂ	1 post ocupat
17	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	2 posturi ocupate
18	COMPARTIMENT TRANSPORT ȘCOLAR	1 post vacant

(2) 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 sunt:

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nr.de posturi
1	ASISTENȚI PERSONALI	42 posturi ocupate și 3 posturi vacante

(3) Prin Hotărâre a Consiliului Local Băleni, la fiecare început de an, se aprobă un număr de posturi de asistenți personali pentru anul în curs, anul acesta numărul fiind de 45 asistenți personali.

CAPITOLUL III

➤ ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLENI

Art. 19 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

1. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a), Primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

2. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

5. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

9. a) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

b) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

c) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

d) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 20 Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

1. Atribuțiile prevăzute de art. 155 alin 5 lit. b, c, d, h din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a). ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- b). ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) ;
- c). ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la 129 alin. (6) și (7) , precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- d). asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

2. Atribuțiile prevăzute Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune , republicată cu modificările și completările ulterioare

- a). Pentru sumele acordate ca ajutor social , solicită prestarea de acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii , de către una sau mai multe persoane majore apte de muncă, raportat la cuantumul ajutorului social din familia beneficiară
- b). Are obligația să întocmească un plan de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă , să țină evidența efectuării acestor ore și să asigure instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local. Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local. În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului și aprobat prin hotărâre a consiliului local.
- c). Are obligația să afișeze planul de acțiuni sau de lucrări de interes local , lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.
- d). În scopul valorificării forței de muncă locale, are obligația să întocmească și să afișeze la sediul primăriei planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ – teritoriale - beneficiari de lucrări. Planul de activități sezoniere se aprobă prin dispoziție a primarului, se afișează la sediul primăriei și cuprinde activitățile sezoniere, beneficiarii de lucrări, precum și repartizarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social pentru desfășurarea activităților sezoniere.
- e). Transmite agențiilor teritoriale planul de activități sezoniere , în luna următoare aprobării, în termenul prevăzut la art. 13² alin. (1)
- f). Repartizează persoanele apte de muncă pentru efectuarea activităților sezoniere în funcție de solicitările beneficiarilor de lucrări și după efectuarea de către beneficiarii ajutorului de incluziune a activităților prevăzute la art. 13¹ alin. (1) lit. d).
- g). Monitorizează transmiterea în termenele prevăzute de lege către agenția teritorială, pentru luna anterioară, a următoarelor documente :
 - g¹). documentele prevăzute la alin. (2), pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou, al cărui model este prevăzut în normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi;
 - g²). situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
 - g³). documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local.
 - g⁴). lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social

h). Ține evidența situațiilor cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care au efectuat activitățile sezoniere, precum și numărul de ore efectuate , transmise în scris , lunar, pe data de 1 a fiecărei luni, pentru luna următoare, de către beneficiarii lucrărilor. În baza acestor situații primarul stabilește prin dispoziție menținerea acordării ajutorului social sau încetarea acestuia.

Art. 21_ În afara atribuțiilor menționate anterior, viceprimarul comunei Băleni mai îndeplinește următoarele atribuții :

1. Efectuează instructajul , urmărește și supraveghează , răspunde și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 196/2016 , republicată , cu modificările și completările ulterioare , privind venitul minim de incluziune , precum și a OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității ; Intocmește planul de lucrări zilnice, în colaborare cu primarul, primește mandatele de executare și intocmește corespondența aferentă acestuia, răspunde la solicitările instanței, înaintează înscrisurile solicitate de instanța sau autorități, intocmește zilnic referatele cu munca și numărul de ore prestate și le înaintează primarului, Compartimentului Asistența Socială sau altor persoane
2. Ține evidența persoanelor sancționate cu măsuri neprivative de libertate, aflate în supravegherea serviciilor de probațiune, având impusă obligația de a presta muncă neremunerată în folosul comunității
3. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, în scopul prevenirii poluării mediului sau a surselor și cursurilor de apă;
4. Ia măsuri pentru curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor , precum și pentru decolmatarea șanțurilor , podurilor și podețelor ; ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii de pe căile de acces
5. Asigură realizarea măsurilor de protecția mediului și de gestionare a deșeurilor pe raza administrativ teritorială a comunei Băleni
6. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului , cu modificările și completările ulterioare
7. Urmărește aplicarea Legii nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii
8. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora
9. Ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată a comunei, pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/sau nealimentare , urmărește și răspunde de buna desfășurare a acestor activități
10. Ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale , în condițiile legii , urmărește împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei
11. Este responsabil de instalarea și întreținerea semnelor de circulație de pe drumurile publice aflate în administrarea UAT Băleni , a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii
12. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor , spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și a terenurilor de sport
13. Ia măsuri și verifică realizarea operațiunilor de igienizare, dezinfectare, dezinsecție și deratizare prin unitățile specializate
14. Coordonează , asigură , supraveghează și răspunde de buna funcționare a activității serviciilor de utilitate publică , salubritate, iluminat public la nivelul comunei Băleni
15. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii , epidemii sau epizootii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre
16. Răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 , cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții pe raza comunei; asigură controlul privind asigurarea disciplinei în construcții și asupra activității de urbanism , la nivelul comunei Băleni , fiind împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale în domeniu , în calitate de agent constator

17. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General , ale Planurilor Urbanistice Zonale și de Detaliu la nivelul comunei Băleni
18. Asigură în colaborare cu Compartimentele Financiar – Contabil și Evidență Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni inventarierea, tinerea evidentei și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Băleni; Asigură buna administrare a acestor bunuri precum și îndeplinirea tuturor procedurilor privind închirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință gratuită a acestora , în condițiile legii .
19. Asigură buna gospodărire și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Băleni
20. Verifică încasarea taxelor ce decurg din darea în folosință a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al statului
21. Ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică , Sistemul de Gospodărire a Apelor , Agenția Națională pentru Protecția mediului și alte autorități sau instituții
22. Răspunde, îndruma și coordonează activitatea referitoare autoturismele, autovehiculele, utilajele din dotarea Primăriei comunei Băleni Intocmește zilnic, planul de lucrări, fișa activităților zilnice a acestora.
23. Avizează consumul de carburanți pentru utilajele, autoturismul utilizat de S.V.S.U respectand procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia.
24. Sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora.
25. Coordonează activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Băleni
26. Este desemnat ca agent constator pentru constatarea și sancționarea contravențiilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Băleni
27. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
28. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
29. Asigură buna însușire și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor din subordinea dumealui
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
31. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
32. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese.
33. Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local al comunei Băleni , sau rezultand din modificarea legislației care reglementează domeniul de competență.
34. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a sarcinilor transmise de acesta, în domeniile delegate
35. În vederea exercitării atribuțiilor delegate , viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Băleni
36. Viceprimarul semnează pentru primar următoarele documente : certificate fiscale , adeverințe eliberate de către Compartimentul Registrul Agricol, documentele eliberate de către Compartimentul Asistență socială

Art. 22. – Atributiile Secretarului general al Comunei Băleni

Compartimentul este structurat astfel:
Secretar general – 1 post ocupat

1. Coordonează următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Băleni:
 - compartiment agricol;
 - compartiment asistenta sociala;
 - compartiment urbanism;
 - compartiment registratura, relații cu publicul și monitorul oficial local;
 - compartiment arhivă
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
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;
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
15. 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;
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
17. Urmărește aplicarea legilor în domeniul proprietății;
18. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
19. 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;
20. Întocmește și comunica sesizările privind deschiderea procedurii succesorale;
21. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică funcției publice ocupate;

22. Asigura secretariatul comisiei locale de fond funciar al comunei Baleni;
23. Gestioneaza evidenta contractelor de arendare inregistrate la nivelul comunei Baleni, judetul Dambovita;

Art. 23. Compartiment Administrator public

Compartimentul este structurat astfel:
Administrator public – 1 post ocupat

1. se ocupă de atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
2. elaborează de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
3. coordonează aparatul de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
4. se ocupă de dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
5. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
6. reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
7. pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
8. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
9. asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
10. participă la promovarea satelor aparținând comunei Băleni;
11. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
12. elaborează planul de dezvoltare locală;
13. susține inițiativele de dezvoltare locală
14. este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
15. participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
16. se ocupă de programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
17. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
18. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
19. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați;
20. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
21. verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
22. propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
23. verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
24. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
25. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
26. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
27. colaborează cu Compartimntul financiar- contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

28. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
29. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
30. difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
31. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
32. arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
33. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
34. îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

Art.24. Compartiment financiar contabil

Compartimentul este structurat astfel :
 - Inspector – 2 posturi ocupate

Atribuții:

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 Băleni;
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar- contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite;
3. Propune ori de câte ori este nevoie primarului, dar cel puțin o data pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei;
4. Întocmește rectificări ale bugetului local și le operează întocmai cu hotărârile adoptate de consiliul local;
5. Asigura urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații precum și urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
6. Întocmește propunerea bugetului local inițial al comunei Băleni în fiecare an;
7. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
9. 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.
10. 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.
11. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite, către Trezorerie și verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
12. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată.
13. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

14. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
15. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite.
16. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
17. 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, încheie conturile reprezentând investițiile în curs.
18. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
19. 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;
20. 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.
21. Reține și virează impozitele și alte contribuții la bugtul de stat, bugetul asigurărilor sociale, șomaj și alte instituții, pentru plățile efectuate, în condițiile legii.
22. Răspunde de execuția bugetului local, așa cum a fost aprobat de Consiliul Local la propunerea primarului.
23. 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.
24. Întocmește rapoarte de specialitate și alte rapoarte necesare la proiectele de acte administrative sau în alte situații, cerute de primar.
25. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces- verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
26. Întocmește lunar state de plată pentru persnalul încadrat cu contract de muncă și raport de serviciu pe baza pontajelor primite de la compartimentul resurse umane și asistență socială;
27. Întocmește lunar state de plată pentru persnalul încadrat cu contract de muncă și raport de serviciu pe baza pontajelor primite de la compartimentul resurse umane și asistență socială;
28. Întocmește state de plată pentru indemnizații persoane handicap și ajutoare sociale;
29. Întocmește ordine de plată pentru plata obligațiilor către bugetul de stat în baza centralizatoarelor de salarii;
30. Intocmeste ordine de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitalelor bugetare;
31. Întocmește CEC-urile în numerar;
32. Intocmeste lunar declarația 112 privind drepturile salariale și o depune la termenele prevăzute de lege;
33. 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;
34. Intocmeste 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;
35. Întocmește și depune la termenul prevăzut de lege Anexa nr. 1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal;
36. Întocmește raportări statistice solicitate de Institutul de statistica la termenele prevăzute;
37. Intocmeste lunar Anexa 1 privind necesarul de numerar prin casieria proprie;
38. Întocmește lunar cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița privind asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal pentru asistența comunitară;
39. Întocmește lunar borderoul cu depunerile la CEC Bank S.A. reprezentând garanțiile gestionarilor;
40. Întocmește deschideri, repartizări de credite și dispoziții bugetare pentru toate serviciile administrației publice locale și instituțiile subordonate;

41. Verifică deconturile privind cheltuielile cu deplasarea a salariaților;
42. Verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de la casierie imprimă cu documentele justificative;
43. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
44. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de seful ierarhic superior și conducătorul institutiei.

Art.25. Compartiment taxe și impozite locale

Compartimentul este structurat astfel :

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

Atribuții:

1. 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;
2. Intocmeste decizii de impunere pentru persoanele juridice din comuna Baleni cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala privind stabilirea creantelor ;
3. 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 sitatia rau-platnicilor;
4. 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 ;
5. 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 ;
6. 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 ;
7. Intocmeste situatia privind inscrierea creantelor fiscale datorate de persoanele juridice la masa credala in urma solicitarilor efectuate de lichidatori judecatoresti ;
8. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane juridice;
9. 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” ;
10. Intocmeste borderoul debite/scaderi privind taxa de habitat conform adreselor inaintate de A.D.I.Deseuri insotite de listele restantierilor ;
11. Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane juridice din comuna Baleni;
12. Intocmeste Registrul insolvalibililor, procesele verbale de declarare a starii de insolvalibilitate, urmareste starea insolvalibililor persoane juridice si evidenta contului 805.80.00 “Creante fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvalibilitate a debitorului”.

13. Intocmeste anunturi individuale si/sau colective pentru comunicarea prin publicitate si a proceselor verbale privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate ;
14. 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 ;
15. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, arhivarea, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. Incaseaza taxele si impozitele contribuabililor persoane fizice si juridice din comuna Baleni Sârbi in termenul prevazut de lege, emite chitante pentru sumele incasate.
17. Intocmeste foile de varsamant pentru sumele incasate si sumele colectate, pe seama U.A.T. Baleni, raspunde pentru depunerea acestora la Trezoreria Statului cu respectarea prevederilor Decretului nr.209/1976.
18. Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
19. 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;
20. 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;
21. Verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
22. Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite si cu persoanele fizice și juridice;
23. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane juridice.
24. Întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;
25. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
26. 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;
27. Intocmeste decizii de impunere pentru persoanele fizice din comuna Baleni cu respectarea prevederilor codului de procedura fiscala privind stabilirea creantelor;
28. 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 ;
29. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice, cât și certificate fiscale.
30. 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" ;
31. Intocmeste Registrul insolvabililor, procesele verbale de declarare a starii de insolabilitate, urmareste starea insolvabililor persoane fizice si evidenta contului 805.80.00 "Creante fiscale pentru care s-a declarat starea de insolabilitate a debitorului".
32. Intocmeste anunturi individuale si/sau colective pentru comunicarea prin publicitate si a proceselor verbale privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate ;
33. Intocmeste dispozitii de restituire sau compensare creante fiscale in baza cererii depuse si implementeaza modificarile.
34. Intocmeste trimestrial situatia mijloacelor de transport cu masa mai mare de 12t pentru virare cota de 40% la Consiliul Judetean.
35. Intocmeste si verifica lista suprasolvirilor anuale pentru persoane fizice si juridice din comuna Baleni.
36. Intocmeste decizii de impunere anuale si ori de cate ori este nevoie pentru persoane fizice, emite instiintari de plata.

37. Intocmeste adrese catre Judecatoria Targoviste privind transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii si transmite dosarele insolvabililor catre aceasta.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Intocmeste Registrul de evidenta al mijloacelor de transport si opereaza modificarile in programul Dispecer-STS pus la dispozitia institutiei de catre DRPCIV.
42. Elibereaza certificate fiscale privind starea contribuabililor persoane fizice din comuna Baleni.
43. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice.
44. Înregistrează în evidență cererile de scutire după aprobarea acestora pentru persoanele fizice.
45. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior și conducătorul instituției.
46. Incaseaza taxele si impozitele contribuabililor persoane fizice si juridice din comuna Baleni Romani in termenul prevazut de lege, emite chitante pentru sumele incasate ;
47. Implementeaza pe baza extraselor de venituri incasarile cu virament bancar a taxelor si impozitelor locale, raspunde pentru descarcarea corecta a incasarilor prin vericarea analitica a impozitelor cu contul de executie lunar intocmita de Trezoreria Statului. Face propunere de reglare a incasarilor eronate prin nota de fundamentare;
48. Intocmeste confirmari de primire pentru amenzile persoanelor fizice si juridice din comuna Baleni, inregistrate pe baza proceselor verbale de contraventie repartizate. Implementeaza amenzile in evidenta fiscala, modifica, radiaza, intocmeste referate de scadere pe baza certificatelor de deces. Intocmeste borderou debite/scaderi lunar ;
49. Intocmeste adrese, raspunsuri catre solicitanti (executori judecatoresti, ANAF etc) privind starea contribuabililor persoane fizice si juridice;
50. Întocmește documente de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite;
51. Verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
52. Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite si cu persoanele fizice și juridice;
53. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 26 Atribuții privind activitatea în domeniul controlului financiar preventiv propriu

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar putea prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.
2. Vor face obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:
 - a). angajamentele legale și angajamentele bugetare
 - b). deschiderea și repartizarea de credite bugetare
 - c). modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite
 - d). ordonanțarea cheltuielilor

e). constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare
f). concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

g). vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

h). Ite categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice

3. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

4. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

-respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor de control de legalitate).

-îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control și regularitate)

-încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar)

5. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către compartimentele de specialitate emitente.

6. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului care va cuprinde următoarele informații:

-Denumirea instituției publice

-Mențiunea- Vizat- Control financiar preventiv

-Elementele de identificare- nume, prenume și data acordării vizei (an, lună, zi)

7. Documentele prezentate la viză se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

8.Termenul în care se acordă/ refuză viza de control financiar preventiv este de cinci zile lucrătoare.

9.Proiectele de angajamente legale se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli.

10.Proiectele de angajamente bugetare se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajament bugetar.

11.Proiectele de ordonanțare de plată a cheltuielilor se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de ordonanțare de plată.

12.În vederea acordării vizei de control financiar preventiv documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanei desemnate cu exercitarea acestuia de către ordonatorul de credite sau de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

13.În vederea acordării vizei de control financiar preventiv documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanei desemnate cu exercitarea acestuia de către ordonatorul de credite sau de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

14.Documentele vor fi prezentate la viză însoțite de note justificative (de fundamentare sau de oportunitate) după ce au fost înregistrate și datele în registrele de evidență a documentelor de la compartimentele respective sau în registrul general după caz.

15.Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv, va prelua documentele și le va verifica formal cu privire la:

-Completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora.

-Existența semnăturilor persoanelor autorizate.

-Existența documentelor justificative

- Dacă nu sunt respectate cerințele aliniatului 3), documentele se restituie emitentului precizându-se în scris motivele restituirii.
- După efectuarea controlului formal documentele se înregistrează în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și se trece la verificarea lor.
- Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii. Sigiliul urmează să fie aplicat într-un loc vizibil, pe exemplarul documentului care va fi arhivat.
- Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt arhivate și păstrate în cadrul compartimentului financiar contabil, iar la sfârșitul anului se predau pentru a fi păstrate în Arhiva Primăriei.
- Ordonatorul de credite răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-a certificat și/sau le-a întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care cuprind date nereale și/ sau care se dovedesc ulterior nelegale nu-l exonerează de răspundere.
- Persoana în drept să exercite controlul financiar preventiv răspunde solidar cu ordonatorul de credite și conducătorii compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în ceea ce privește operațiunile pentru care a acordat și/sau solicitat viza de control financiar preventiv.
- Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate sau după caz de încadrare în limitele și destinațiile creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza, motivat în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare cu indicarea elementelor din listă ale căror cerințe nu sunt îndeplinite.
- Refuzul de viză, însoțit de către actele justificative, va fi adus la cunoștința ordonatorului de credite, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.
- Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/ sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului de credite printr-un act de decizie internă. O copie după actul de decizie internă va fi transmis persoanei care a refuzat viza.
- Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va informa Curtea de Conturi și Direcția Finanțelor Publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere de ordonatorul de credite. Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia controalelor de descărcare de gestiune sau altor controale ce intră în competența sa.

Art.27. Compartiment stare civilă

- Compartimentul stare civilă este structurat astfel :
- Referent de specialitate – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Însușirea și respectarea normelor privind Codul de Conduită a Funcționarilor publici, statutul funcționarului public, administrația locală conform Codului Administrativ, legislația în domeniul stării civile;
2. Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc și următoarele atribuții:
 - a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 **alin. (1) - (3)** din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) **2016/679**;
 - b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 **alin. (31)** din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 **alin. (1)**

din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

g) transmite de îndată structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

3. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, D.P.C.E.P. și S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

4. Primesc cererile 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 documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

5. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în coordonarea cărora se află;

6. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

7. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

8. Sesează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
9. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
10. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale.
11. Exerciță atribuțiile în cadrul comisiilor stabilite de primar ori de Consiliul local, potrivit legii;
12. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
12. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
13. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.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;
14. Efectuează verificări și întocmesc referate 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;
15. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
16. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
17. Elaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;
18. Elaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., 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;
19. Operează actele de deces în registrul electoral, conform legii;
20. Eliberează la cerere și în alte condiții legale, extrase multilingve;
21. Oficiază căsătoriile în lipsa primarului, viceprimarului sau a secretarului comunei Bucșani;
22. Respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
23. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege referitoare la desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie sau adoptați.

Art. 28. Compartiment resurse- umane

-Compartimentul resurse umane este structurat astfel :
 - Inspector – 1 post ocupat

Atributii:

1. Asigura intocmirea formalitatilor 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 in conformitate cu prevederile legale;

3. Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica sau contractuală pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
4. Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
5. Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
6. Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
7. Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/ fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
8. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
9. Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale;
10. Verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
11. Întocmește și păstrează dosarele de personal atât pentru contracuali cât și pentru funcționarii publici;
12. Intocmeste proiectele de dispozitie privind activitatea de resurse umane;
13. Solicita personalului din aparatul de specialitate precum și funcțiilor de demnitate publică intocmirea si/ sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;
14. Intocmeste si actualizeaza electronic Registrul general de evidenta al salariatilor si Registrul de evidenta al functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
15. Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul muncii si Codul administrativ;
16. Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/ actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare si functionare si a statului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/ sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
17. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
18. Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de baza si indemnizatiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
19. Solicita compartimentelor primariei, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/ perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii primarului;
20. Opereaza si actualizeaza datele anuale pentru Cerecetarea statistica EDEMOS.
21. Inregistreaza și actualizeaza datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare in registrul electoral electronic.
22. Utilizează aplicația din domeniul informatic alocat instituției publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.
23. Actualizeaza de cate ori este nevoie aplicatia A.N.F.P.

Art. 29 Atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților:

1. prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

2. completează REGES în ordinea angajării persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevăzute și la termenele stabilite prin Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

Astfel, Conform prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE se vor completa următoarele:

Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspectoria Muncii.

Angajatorii completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- a) datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;
- c) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
- e) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
- f) tipul contractului individual de muncă;
- g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
- i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- j) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Art. 30. Atributii privind activitatea de consilier de etică

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
6. 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;
7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 31. Compartiment achiziții publice și derularea proiectelor

Compartimentul achiziții publice este structurat astfel :

- Consilier achiziții publice superior – 1 post ocupat
- Consilier achiziții publice asistent – 1 post ocupat

I. Atributii referitoare la activitatea privind achizițiile publice și derularea proiectelor

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de catre 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 raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare;
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de lucrări.
5. Urmareste derularea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
6. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii 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 sefi ierarhici;
9. Asigură necesarul de rechizite și materiale consumabile;
10. Verifică și centralizează RN-urile, asigurându-se că informațiile sunt complete și conforme
11. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații publice în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor
12. Inițiază și derulează procedura de achiziție directă a bunurilor și serviciilor prin:
 - contactarea operatorilor economici
 - solicitarea și completarea ofertelor
 - alegerea ofertei corespunzătoare
 - întocmirea documentelor justificative
13. Întocmește comenzile/ contractele aferente achizițiilor directe pentru bunuri și servicii și se asigură de semnarea acestora.
14. Realizează achizițiile pentru bunuri și servicii prin catalogul electronic din SEAP, acolo unde este aplicabil.
15. Transmite în SEAP notificarea privind achiziția directă pentru bunuri și servicii care nu a fost realizată prin catalogul electronic.
16. Urmărește livrarea produselor/serviciilor și întocmește împreună cu beneficiarii procesele verbale de recepție.
17. Colaborează cu consilierul asistent achiziții publice pentru evitarea suprapunerilor și respectarea PAAP.
18. Verifică, evaluează și propune modalitățile de atribuire pentru achiziții peste pragurile legale.
19. Publică anunțurile de participare/ atribuire în SEAP și în Jurnalul Oficial al U.E. (JOUE), dacă e cazul
20. Asigură desfășurarea completă a procedurilor de licitație publică (inclusiv în SEAP)
21. Coordonează constituirea comisiilor de evaluare și verifică semnarea decarațiilor de imparțialitate.
22. Solicită puncte de vedere de la compartimentele beneficiare pentru întocmirea răspunsurilor la clarificări sau contestații
23. Întocmește rapoartele procedurii de atribuire și participă la încheierea contractelor aferente.
24. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate în SEAP și monitorizează eventualele alerte ANI.
25. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile gestionate.
26. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
27. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații publice în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
28. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice pentru vânzare terenuri sau concesiunari spații publice;
29. Exerciță controlul financiar preventiv pentru actele de salarizare întocmite de Compartimentul resurse umane;
30. Verifică și centralizează RN-urile, asigurându-se că informațiile sunt complete și conforme
31. Ține evidența achizițiilor directe pentru lucrări într-un registru dedicat și constituie dosarul achiziției.
32. Colaborează cu consilierul achiziții publice pentru evitarea suprapunerilor și respectarea PAAP.
33. Verifică, evaluează și propune modalitățile de atribuire pentru achiziții peste pragurile legale.
34. Întocmește documentațiile de atribuire (inclusiv fișa de date, clauze contractuale, modele de formulare etc)
35. Publică anunțurile de participare/ atribuire în SEAP și în Jurnalul Oficial al U.E. (JOUE), dacă e cazul
36. Asigură desfășurarea completă a procedurilor de licitație publică (inclusiv în SEAP)
37. Coordonează constituirea comisiilor de evaluare și verifică semnarea decarațiilor de imparțialitate.
38. Răspunde de gestionarea contului în SEAP
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea autorității contractante
 - gestionează certificatele digitale necesare accesului în platformă
39. Solicită puncte de vedere de la compartimentele beneficiare pentru întocmirea răspunsurilor la clarificări sau contestații
40. Întocmește rapoartele procedurii de atribuire și participă la încheierea contractelor aferente.
41. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate în SEAP și monitorizează eventualele alerte ANI.
42. Coordonează și revizuieste procedurile operaționale/ normele interne aferente achizițiilor publice complexe.
43. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile gestionate.

44. Atribuții privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primaria 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 potențialului 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 formularului de integritate

II. Atribuții referitoare la activitatea mediului

- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice și a zonelor verzi;
- Aduce la îndeplinire măsurile pentru igienizarea și salubritatea localității;
- Participa la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor și stabilirea obiectivelor specifice;
- Raspunde de evidența gospodăriilor care detin pubele;
- Soluționează și răspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne) conform legislației în vigoare;
- Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dâmbovița în termenele prevăzute de lege, datele solicitate;
- Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Băleni;
- Participă, când este desemnat, la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate la nivelul județean sau național;
- Asigura realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririlor apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- Efectuează controale, planificate și neplanificate, la persoanele fizice și juridice, privind respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului;
- Stabilește măsuri de conformare pentru persoanele fizice și persoanele juridice supuse controlului, constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare;

Art. 32 Compartiment registratură, relații cu publicul și monitorul oficial local

Compartimentul	este	structurat	astfel	:
-Inspector asistent – 1 post ocupat				
-Inspector principal – 1 post ocupat				

I. Atribuții care țin de activitatea de registratură:

1. Preia orice cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
2. Asigură activitatea de protocol, dacă e cazul, pentru ședințe, întrevederi, întâlniri, acțiuni de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente ale primarului, viceprimarului și secretarului general în cadrul Primăriei comunei Băleni, județul Dâmbovița.
3. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
4. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză, sunt repartizate;
5. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
6. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
7. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
8. Gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondența generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
9. Întocmește necesarul și estionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.)
10. Primesc de la Oficiul Poștal corespondența zilnică;
11. Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
12. Asigură expedierea corespondenței zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimente sau date de primar, viceprimar sau secretarul general;
13. Asigură menținerea registrelor de intrare/ ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
14. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
15. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/ repartizare la compartimentele specializate;
16. Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru primar, viceprimar, secretar general și toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Băleni;
17. Transmite documrentele în termen (fax, e-mail) ;
18. Gestionează registrul de intrări- ieșiri corespondență fax;
19. Primește și înregistrează corespondența fax, după care o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului, secretarului general, după caz;
20. Îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro, registratura generală a primăriei comunei Băleni, județul Dâmbovița;
21. Asigură tipărirea registrelor de intrare/ ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conformnormelor legale;
22. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
23. Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, acdeverințelor și a altor acte eliberate de autoritatea locală;
24. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

II. 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. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale instituțiilor publice ca purtător de cuvânt;

3. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
4. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
5. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
6. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
7. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
8. Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primăriei comunei Băleni;
9. Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil;
10. Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului relații cu publicul: statistici lunare, monitorizare, sesizări;
11. Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
12. 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.

III. Atribuții care țin de 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 îngrijeste 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.

IV. Atribuții care țin de 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.

V. Atribuții care țin de activități referitoare la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

1. transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de elaborare a proiectelor;
2. determină aplicabilitatea situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;
3. aduce la cunoștința publicului anunțul privind elaborarea unui proiect de act normativ, anunțul va cuprinde data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
4. întocmește anual un raport privind transparența decizională care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiecte de acte normative și conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului;
5. publică raportul anual privind transparența decizională pe site-ul primăriei, la avizier sau prin prezentare în ședința publică

VI. Atribuții care țin de activități referitoare la relația cu societatea civilă

1. primește propuneri, sugestii și opinii de la persoane interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse și aduse la cunoștința publicului în condițiile prevăzute de art. 7, alin. (7) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
2. organizează întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
3. publică pe site-ul și la sediul instituției modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii legate de desfășurarea dezbaterii publice prin care se asigură dreptul luării cuvântului oricărui cetățean înscris;
4. consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționându-se data primirii și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
5. publică anunțul privind procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul instituției, la sediul primăriei și publicarea în mass-media centrală sau locală
6. transmite proiectele de acte normative spre analiză și avizare autorităților publice interesate, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate;
7. informează participanții cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;
8. afișează la sediul și pe site-ul instituției anunțul privind ședința publică și transmite către mass-media cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
9. aduce la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul din domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
10. difuzează anunțul și invitarea specială a unor persoane la ședința publică;
11. publică minuta ședinței, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care votul a fost secret;
12. afișează la sediul și pe site-ul instituției minuta ședinței;
13. arhivează minutele ședințelor publice

VII. Atribuții care țin de activitatea referitoare la monitorul oficial local

- I. 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 declarațiilor de căsătorie;
- f). publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- g). 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.

III. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

IV. La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- 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 minutilor 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.
- IV. Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale.
- V. Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
- VI. Orice modificare a linkului transmis conform alin. (V) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 33 Compartiment agricol

-Compartimentul agricol este structurat astfel :

-Inspector – 3 posturi ocupate și un post temporar vacant

- 1.Deschiderea , completarea și aducerea la zi a registrelor agricole Băleni Români pe hârtie și în format electronic prin înscrierea datelor în cadrul tuturor capitolelor din registrul agricol pe baza de documente sau a declarației pe propria răspundere dat de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia de un membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu;
- 2.Completarea datelor în registrele agricole în volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale din comuna Băleni , sat Băleni Români :
 - a) tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
 - b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
 - c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate;
 - d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
- 3.Solicitarea depunerii declarațiilor anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează precum și modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri;
- 4.Completarea rubricii „ semnătura declarantului “ cu nr. de înregistrare a declarației anuale sau cu mențiunea „ report din oficiu “ în cazul în care persoanele fizice și juridice nu depun declarații anuale;
- 5.Verificarea în teren a situației terenurilor agricole, conformitatea datelor din Registrul Agricol cu realitatea de pe teren;
- 6.Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile și adresele adresate repartizate Compartimentului Registru Agricol;
- 7.Transmiterea datelor înscrise în registrele agricole ale comunei Băleni către RAN
- 8.Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale referitoare la activitatea Compartimentului Registru Agricol;
- 9.Comunicarea cu compartimentele cu atribuții în domeniul urbanismului și a administrării impozitelor și taxelor locale în vederea înscrierii în registrul agricol a construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente;

10. Comunicarea cu compartimentul cu atribuții în domeniul urbanismului în vederea actualizării elementelor de natura stradală în RENNS;

11. Comunicarea cu compartimentele cu atribuții în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale în vederea realizării concordanței dintre datele înscrise în registrele agricole și datele din registrul de rol nominal unic aflat în evidențele fiscale al comunei Băleni. Pune la dispoziția operatorului de rol registrele agricole, iar împreună cu acesta va întocmi foaia matricolă în vederea impunerii contribuabililor;

12. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

13. Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;

14. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;

15. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

16. Comunica datele primare înscrise în registrul agricol Direcției de Statistică din cadrul Consiliului Județean Dambovită și DADR Dambovită;

17. Întocmește și transmite machetele, situațiile și rapoartele statistice solicitate de Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Instituția Prefectului;

18. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;

19. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe și certificate ce cuprind date din registrul agricol precum și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

20. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor precum și adresele repartizate;

21. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

23. Îndosărează cererile și adeverințele eliberate în ordinea eliberării;

24. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;

25. Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI;

26. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;

27. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

28. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia;

29. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunța imediat conducerea instituției;

30. Verifică documentele de plată și sumele încasate la eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;

31. Organizează și gestionează Registrul de evidență a atestatelor de producător (suport de hârtie și în format electronic);

32. Identifică activitățile procedurabile;

33. Elaborează și actualizează procedurile operaționale;

34. *Atribuții referitoare la înregistrarea contractelor de arendare (de comodat / sau alte contracte de folosință a bunurilor înscrise în registrul agricol):*

a). se asigură că terenul arendat există în fapt și corespunde amplasamentului declarat;

b). verifică existența și valabilitatea actului de proprietate prezentat de arendator;

c). compară datele privind suprafața, categoria de folosință și localizarea terenului cu evidențele din registrul agricol și din documentele cadastrale disponibile;

d). verifică dacă terenul nu este deja arendat sau grevat de alte contracte înregistrate în registrul agricol;

e). confirmă concordanța datelor de identificare ale proprietarului (nume, CNP, domiciliu) cu înscrisurile oficiale;

f). semnalează secretarului general orice neconcordanță sau suspiciune privind autenticitatea documentelor prezentate;

g). înregistrează contractele de arendare numai după verificarea completă și corectă a tuturor datelor menționate.

35. Atributii referitoare la aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol:

- a). Organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a atestatelor de producător a produselor din sectorul agricol (pe suport de hartie si in format electronic);
- b). Organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol (pe suport de hartie si in format electronic);
- c). 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;
- d). Eliberarea atestatelor de producator , in conditiile prevazute de lege;
- e). Eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, in conditiile prevazute de lege;
- f). Verificarea documentelor de plată și a sumelor încasate la eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;

36. Atribuții îndeplinite în calitate de membru în Comisia Locală de Fond Funciar Băleni

- a). Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- b). Asigura impreuna cu secretarul comunei lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- c). Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- d). 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;
- e). Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum si la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate;
- f). 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;
- g). Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h). Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriețe persoanelor indreptatite;
- i). 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;

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

- a). inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative
- b). infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic
- c). 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;
- d). transmite Directiei pentru Agricultura Dambovita, dosarele intocmite pe baza ofertelor de vanzare depuse la Primaria Băleni

e). 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;

f). 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

g). 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

h). 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, inregistrata in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

i). transmite vanzatorului adeverinta de vanzare libera insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare.

38.Alte atributii delegate prin dispozitie de catre primarul comunei Băleni

Art. 34 Compartiment urbanism

Compartimentul urbanism este structurat astfel :
Inspector – 1 post ocupat

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/imobile cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare;
4. Are calitatea de agent constatatator privind constatarea contravențiilor 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. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei
8. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al localității;
9. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism;
10. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
11. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
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 în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și 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 indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
24. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierei de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
25. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
26. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
27. În colaborare cu organele de poliție și alte instituții abilitate trece la executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea terenului în stare inițială;
29. Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local, conform prevederilor O.G. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
30. Colaborează pentru realizarea activității în domeniul urbanism cu diferite instituții (solicita avize, autorizații etc.);
31. Întocmește de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;

4. întocmeste anchete sociale pentru obtinerea de burse sociale, bani de liceu, burse de merit, burse de studiu, burse medicale si pentru programul „Euro 200”;
5. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistenta;
6. întocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
7. întocmeste, la sesizare sau din oficiu, lucrarile necesare pentru decaderea din drepturile parintesti, în conditiile legii;
8. întocmeste anchete sociale pentru familiile cu copii aflate in divort;
9. întocmeste lucrarile necesare încuviintarii tutelei sau curatelei;
10. participa la actiunile de control, anchete sociale si celelalte actiuni tutelare si de asistenta sociala;
11. identifica si ia in evidente cuplul mama- nou- nascut in termen de 3 luni de la nasterea copilului in cadrul familiilor defavorizate;
12. răspunde de gestionarea lunară a tichetelor de creșă și tichetelor sociale pentru grădiniță.
13. Înregistrarea în platforma ”Observatorul copilului” a tuturor copiilor aflați în situație de risc de separare de familia în vederea facilitării accesului acestora la serviciile de sănătate, educație și protecție de calitate, achitabile și coordonate

III. Referitoare la monitorizarea persoanelor adulte, vârstnice si a persoanelor cu handicap:

1. Întocmește pontajele privind prezența persoanelor indemnizate și asistenților personali;
2. verifica periodic asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
3. preia si verifica semestrial rapoartele de activitate ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
4. preia si întocmeste dispozitii de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumparare cu întreținere, conform Legii 17/2001;
5. organizează acordarea drepturilor de asistentă socială si asigură gratuit consultantă de specialitate în domeniul asistentei sociale, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
6. organizează si răspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistentă socială si facilitează accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, centre, alte institutii);
7. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau „persoanele cu handicap pentru realizarea unei retele eficiente de asistenti personali, întocmeste dosarele de asistenti personali, tine evidenta acestora, a indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
8. isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
9. identifica persoanele aflate in situatii de risc de deprivare materiala si/sau risc de saracie, prin acordarea tichetelor sociale pentru produse alimentare si mese calde;
10. Întocmește dispozițiile privind plata/încetarea indemnizațiilor persoanei cu handicap;
11. Întocmește dispozițiile privind numirea responsabilului de caz în privința copilului cu handicap grav;
12. întocmește rapoartele de monitorizare a copiilor cu handicap grav;
13. primește și eliberează cardurile/ legitimațiile de parcare pentru persoanele cu handicap grav;
14. întocmește contractele cu familia copilului cu dizabilități;
15. întocmește dosarele privind evaluarea persoanelor cu handicap și a persoanelor cu grad de invaliditate;
16. întocmește dosarele privind acordarea concediului pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție sau a sprijinului lunar conf. OUG nr. 111/ 2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare.

32. Întocmește formulare statistice către Direcția Județeană de Statistică;
33. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității Băleni precum și programe de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
34. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
35. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității Băleni și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;
36. 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;
37. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
38. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
39. Comunică către compartimentele cu atribuții în domeniul registrului agricol și administrării impozitelor și taxelor locale a construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea înscrierii acestora în registrul agricol și a stabilirii impozitului pe clădiri;
40. Calculează taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
41. Înregistrează și actualizează elementele de natură stradală în RENNS, strâns relaționate cu obiectivele specific și atribuțiile compartimentului;
42. Identifică activitățile procedurabile;
43. Elaborează și actualizează procedurile operaționale;
44. Îndeplinește alte atribuții încredințate de primarul, viceprimarului și secretarul comunei;

Art. 35 Compartiment asistentă socială

Compartimentul asistentă socială este structurat astfel :

- Consilier – 1 post ocupat
- Referent – 2 posturi ocupate
- Asistent medical comunitar – 1 post ocupat

I. Referitoare la venitul minim de incluziune:

1. Prezentarea condițiilor de acordare, a drepturilor și obligațiilor solicitanților și sprijinirea acestora în completarea cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere;
2. Efectuarea vizitelor la domiciliu pentru verificarea realității informațiilor declarate și evaluarea corectă a condițiilor de locuit și a stării de vulnerabilitate;
3. Identificarea nevoilor specifice ale familiei/persoanei (de ordin medical, educațional, ocupațional) și facilitarea accesului acestora la alte servicii sociale;
4. Urmărirea periodică a modului în care beneficiarii își îndeplinesc obligațiile (menținerea copiilor la școală, participarea la activități de muncă în folosul comunității);
5. Introducerea și actualizarea datelor în Sistemul Național Informatic HUB și întocmirea documentației necesare pentru acordarea, modificarea, menținerea în plată, suspendarea sau încetarea dreptului de VMI;

II. Referitoare la familie, copii, alocații, burse școlare

1. întocmește dosare pentru alocații de stat și alocații pentru susținerea familiei;
2. întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
3. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

Art. 36 Compartiment arhiva

Compartimentul arhiva este structurat astfel :
Referent - 1 post ocupat

Atributii:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic , în cadrul Primăriei comunei Băleni;
2. Verifică și preia de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei comunei Băleni, pe bază de inventar/proces verbal , dosarele constituite date spre arhivare;
3. Anual, documentele se grupează pe unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
6. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
8. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii 16/ 1996, privind legea arhivelor naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
9. Ordonează documentele în cadrul fondului, după criterii stabilite (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente în ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
10. Eliberează la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii sau extrase de pe documentele din arhivă dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, în condițiile 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;

Art.37 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 evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Baleni, judetul Dambovita, conform legii dupa inregistrarea in evidentele contabile;
2. Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, 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. Urmarireste 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 societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publica;
12. Sesizeaza compartimentele de specialitate în cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, în 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 aparținând domeniului privat al comunei Baleni;
19. Primește și verifică documentele depuse și instrumentează dosarele operatorilor economici de pe raza comunei Băleni în vederea eliberării/vizării anuale a Autorizațiilor de funcționare pentru activități de alimentație publică și a avizelor de program, conform O.G. nr. 99/ 2000 și Regulamentului local aprobat prin H.C.L.
20. Întocmește proiectele de autorizații de funcționare și avize de program și le înaintează, împreună cu referatul de specialitate, spre semnare Primarului comunei Băleni.
21. 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;

22. Respectă întocmai executarea contractului individual de munca și duce la îndeplinire prevederile legale-prezente/ viitoare ce reglementează activitatea proprie;
23. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.
24. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Baleni, județul Dambovită;

Art. 38 Compartiment S.V.S.U.

Compartimentul S.V.S.U. este structurat astfel :

- Sef serviciu SVSU – 1 post ocupat

Atribuții:

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 secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
3. Raspunde 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. Raspunde 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 asistență 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 dezastre;
12. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovită;
13. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță 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, îndosărează, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal;
15. Respectă întocmai executarea contractului individual de munca 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 țin de activitatea de protecție civilă:

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

Art. 39 Compartiment administrativ

Compartimentul administrativ este structurat astfel :

- Muncitor I – 2 posturi ocupate

I. Atribuții pentru postul de muncitor cu atribuții de femeie de serviciu

1. răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
2. stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
3. preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
4. răspunde de curățenia în sediul primăriei și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea primăriei;
5. răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
6. răspunde de bunurile personale ale salariaților aflate în birouri, după orele de program a acestora;
7. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
8. cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii primăriei;
9. ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
10. măturarea spațiilor care nu se aspiră;
11. spălarea ușilor, geamurilor, mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, etc;
12. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
13. dezinfectia grupurilor sanitare;
14. curățenia în jurul clădirii primăriei/curții interioare- amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
15. asigură curățenia zilnică a birourilor, a curții, a grupurilor sanitare a trotuarelor din fața curții primăriei ;
16. zilnic colectează deșeurile din birouri, holuri și le transportă la pubelele de gunoi din curtea primăriei;
17. încuie și descuie primăria;
18. armează sistemul de supraveghere;
19. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
20. răspunde de calitatea igienei sediului primăriei și în fața reprezentanților DSP;

II. Atribuții pentru postul de muncitor I cu atribuții de buldoexcavatorist:

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 tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și 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 să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte sarcinile de serviciu;
- Participa la pregătirea programului și la instructajele cerute;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

5.Va raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.
- a cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a utilajului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii, dezăpeziri și alte situații de urgență.
- participă la colectarea deșeurilor depozitate în mod ilegal

Art. 40 Compartiment cultura

Compartimentul cultura este structurat astfel :

- Bibliotecar – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Colectionează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației comunei Baleni, de cerințele reale și potențiale 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. 41 Compartiment transport școlar

Compartimentul cultura este structurat astfel :

- șofer microbuz – 1 post ocupat

Atribuții:

1. Deservește microbuzul școlar;
2. Asigură transportul elevilor de la domiciliu către uniunile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
3. Asigură respectarea normelor de siguranță rutieră și a disciplinei în timpul îmbarcării, transportului și debarcării;
4. Efectuează inspecția microbuzului înainte de plecarea în cursă (nivel ulei, presiune pneuri, lumini, frâne) și nu pornește la drum dacă identifică defecțiuni, urmând să anunțe șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
5. Respectă traseul și orarul stabilit de unitatea școlară;
6. Asigură oprirea microbuzului doar în locurile permise și sigure pentru urcarea și coborârea elevilor;
7. Asigura folosirea centurii de siguranță pentru toți elevii din microbuz (dacă este prevăzută);
8. Verifică prezența și comportamentul elevilor în timpul transportului;

9. Evită supraaglomerarea microbuzului și respectarea numărului maxim de posturi;
10. În cazul incidentelor cu elevii, anunță degrabă părinții și unitatea școlară;
11. Asigură starea tehnică a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
12. Se ocupă de curățarea interioară și exterioară a autovehiculului și menține ITP-ul și reviziile tehnice la zi;
13. Asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
14. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare pe care le prezintă la cerere organelor de control;
15. Pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe soliciate în legătură cu activitatea de transport rutier;
16. Completează zilnic foile de parcurs și alte documente specifice de transport;
17. În perioadele de vacanță școlară, poate primi sarcini de deservire a altor utilaje/autoturisme din cadrul instituției sau de intervenție în situații de urgență (ex. dezăpezire, calamități), realizează lucrări de întreținere a sediilor aflate în inventarul Consiliului local (sediul primăriei, caminul cultural, sediul vechii primării);
18. Pune în aplicare legislația în vigoare, respectă Codul Rutier precum și alte legi ce țin de competența sa;
19. Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor.

Art. 42 Atributii privind protectia si respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

1. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
2. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
3. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UAT.

Art. 43 Atributii privind confidențialitatea informațiilor si cele privind concurența

1. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
2. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
3. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
4. Prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
5. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UAT prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

CAPITOLUL IV

➤ ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚII, FEMEII ȘI BĂRBATII, ÎN CADRUL RELATIILOR DE MUNCĂ DE ORICE FEL, CONFORM LEGII NR. 202 DIN 19 APRILIE 2002 (REPUBLICATĂ**) PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEII ȘI BĂRBATII**

Art. 44 . Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În conformitate cu prevederile mai sus menționate de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

CAPITOLUL V

➤ Norme generale de conduită profesională

Art. 45. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei Băleni au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului sau delegate prin dispoziția primarului se sancționează conform legii.

Art. 46. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 47. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 48. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 49. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art. 50. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 51. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 52. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 53. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 54. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 55. Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 56. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Băleni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

➤ DISPOZITII FINALE

Art.57. Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

- **Luni – Joi : 7,30 - 16,00**
- **Vineri: 08,00- 14,00**

Art. 58. (1) Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k). dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- l).prevederile lit. f) - l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;
- (2) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
- a). sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b). sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
 - c). sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - d). sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- (3) In considerarearea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- (4) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.
- (5) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :
- a). intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b). dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c). formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- (6) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
- a). eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - b). promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- (7) Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
- (8) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (9) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.
- (10) Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- (11) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- (12) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- (13) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

- (14) Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (15) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.
- (16) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
- (17) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (18) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- (19) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociaatii, 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. 59. (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, imparialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a). intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b). dezvaluirea aspectelor vietii private;

c). formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

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

b). promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

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

- (7) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (8) In 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) Angajatii 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 - teritoriale, 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. 60.- 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. 61.- Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Baleni este comuna Baleni.

Art. 62.- Compartimentele din cadrul Primariei comunei Baleni vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baleni, in functie de domeniul de activitate

Art. 63.- 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. 64.- 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. 65. - 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. 66.- Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii și contractualii primăriilor.

Art. 67. - Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 68. - Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

Art. 69. - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

Art. 70. - Personalul Primăriei comunei Baleni este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

NETU STELIANA

Consilier local

Jr. BUCUR ANAMARIA



