

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară publică;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre *PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ*;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 64/ 24.09.2021 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bălești;
- Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 78/ 06.10.2021 privind aprobarea ORGANIGRAMEI și STATULUI DE FUNCȚII ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2), litera a), alin. (3), litera c) și art. 196, alin.(1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI, JUDEȚUL GORJ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 104/ 17.10.2019.

Art.3. Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Buicu Andrei-Cristian



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 26.11.2021, cu un număr de 15 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul Consiliului Local Bălești

Jr. Baldovin Constantin-Cristi

Bălești
Nr. 107
Din 26.11.2021

REGULAMENTUL
de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate
al Primarului Comunei Bălești, judetul Gorj

CAPITOLUL I
Dispozitii Generale

Art.1. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 2019 *privind Codul Administrativ*, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la Partea I, Titlul III din Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

(3) Autonomia locală (definită la art. 5 lit. j din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 *privind Codul Administrativ*) se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(4) Dispozițiile alin. (3) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(6) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(7) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

(8) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(9) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(10) Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

(11) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

(12) Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

Art.2. Primăria Comunei Bălești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat acestuia. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt funcționari publici, personal contractual, se bucură, conform legii, de stabilitate în funcție.

Art.5. Consiliul local, ca autoritate deliberativă, aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului cu principalele atribuții ale acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.6. Potrivit prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019, prin aparatul de specialitate al primarului se înțelege totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierul personal al acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.7. Primarul, ca autoritate executivă, conduce și controlează activitatea desfășurată de către aparatul de specialitate.

Art.8. Consiliul local alege dintre membrii săi, pe toată durata exercitării mandatului, prin vot secret, cu majoritate absolută, un viceprimar, care-și păstrează calitatea de consilier local.

Art.9. Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.10. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul local adoptă hotărâri, semnate de președintele de sedință și **contrasemnate pentru legalitate** de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, iar primarul emite dispoziții cu caracter individual sau normativ care se **contrasemenază pentru legalitate** de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

(2) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(3) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(4) Comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(5) Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.11. (1) Primarul, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului Administrativ.

(5) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/ 2019.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Structura aparatului de specialitate al primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești

Art.12. (1) Potrivit organigramei și necesităților COMUNEI BĂLEȘTI, aparatul de specialitate al primarului, structurat pe servicii, birouri și compartimente de specialitate, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, se prezintă astfel:

- 1) **Primar;**
- 2) **Viceprimar**

- 3) Consilier personal al primarului;
- 4) Secretar general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI;
- 5) Compartimentul Juridic;
- 6) Compartimentul Secretariat și Informații de Interes Public;
- 7) Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice;
- 8) Compartimentul Asistență Socială;
- 9) Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;
- 10) Serviciul Agricultură, structurat astfel :
 - Șef serviciu;
 - a. Compartimentul Cadastru și Administrarea Domeniului Public și Privat de Interes Local;
 - b. Compartimentul Înscrierea Datelor în Registrul Agricol;
 - c. Compartimentul Însămânțări Artificiale;
- 11) Biblioteca Comunală Bălești;
- 12) Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești;
- 13) Compartimentul Achiziții Publice;
- 14) Compartimentul Strategii de Dezvoltare Regională și Integrare Europeană;
- 15) Compartimentul Administrativ;
- 16) Serviciul Economic, structurat astfel:
 - Șef serviciu;
 - a. Compartimentul Salarizare și Contabilitate;
 - b. Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale;
 - c. Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale;
- 17) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 18) Compartimentul Audit;
- 19) Serviciul pentru Situații de Urgență;
- 20) Biroul Poliției Locale, structurat după cum urmează:
 - Șef birou;
 - a. Compartimentul Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri;
 - b. Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice;
 - c. Compartimentul Activitate Comercială, Protecția Mediului și Evidența Persoanelor.
- 21) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești din subordinea Consiliului Local Bălești, fără personalitate juridică, la nivel de compartiment, cu două compartimente: Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Evidența Persoanelor;

(2) Consiliul Local al comunei Bălești este compus din 15 consilieri locali și 3 delegați sătești.

Art.13. Prin servicii, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, se înțelege serviciul, biroul sau compartimentul de specialitate, structurat pe competențe și activități specifice fiecărui sector de activitate.

Art.14. Toți salariații din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au obligația îndeplinirii la timp, în mod corespunzător și eficient a sarcinilor și obligațiilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, Ordine ale organelor ierarhic superioare, Hotărâri ale Consiliului Local Bălești și Dispoziții ale Primarului Comunei Bălești.

Art.15. (1) Salariații organizați în servicii, birouri și compartimente de specialitate prezintă Consiliului local, periodic sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte sau informații asupra activității desfășurate de compartimentele în care își desfășoară activitatea în funcție de postul ocupat și potrivit atribuțiilor din fișa postului.

(2) Rapoartele de activitate vor însoți Proiectele de hotărâri care vor conține măsurile ce se propun a se aplica pentru îmbunătățirea activității în viitor.

Art.16. În problemele specifice, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate întocmesc sau avizează, împreună cu Secretarul U.A.T. – COMUNA BĂLEȘTI, proiectele de hotărâri care conțin norme și prevederi privind activitatea lor și întocmesc rapoarte de specialitate, indiferent de inițiator.

Art.17. Numirea (în limita posturilor vacante) și eliberarea din funcție a personalului din serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, atât pentru cei care au calitatea de funcționar public, cât și pentru cei încadrați cu contract individual de muncă, se face în condițiile legii, prin dispoziția Primarului.

Art.18. Secretarul și funcționarii din cadrul birourilor și compartimentelor de specialitate se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legislației în vigoare.

Art.19. (1) În raporturile dintre funcționari și cetățeni se folosește limba română.

(2) Toate actele oficiale ce emană de la serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului se întocmesc obligatoriu în limba română.

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale conducerii comunei

1. Atribuțiile primarului

Art.20. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- 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;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- 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;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- 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;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

~ darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

~ vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

~ avizarea sau aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

~ atribuie sau schimbarea, în condițiile legii, a denumirilor de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;

~ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- * educația;
- * serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- * sănătatea;
- * cultura;
- * tineretul;
- * sportul;
- * ordinea publică;
- * situațiile de urgență;
- * protecția și refacerea mediului;
- * conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- * dezvoltarea urbană;
- * evidența persoanelor;
- * podurile și drumurile publice;
- * serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- * serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- * activitățile de administrație social-comunitară;
- * locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- * punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- * alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

- 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 aprobat prin O.U.G. nr. 57/ 2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.21. (1) 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.

(2) 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.

Art.22. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) 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 delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.23. Conform organigramei aprobate de Consiliul local, prin dispoziție, primarul va delega viceprimarului și secretarului comunei coordonarea și controlarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate.

2. Atribuțiile viceprimarului

Art.24. (1) 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.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(7) Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(8) Primarul și viceprimarul au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (7).

Art.25. Atribuțiile viceprimarului se stabilesc de către primar, prin dispoziție, conform legii.

3. Atribuțiile secretarului

general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI

Art.26. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.27. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 2019.

Art.28. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local,
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) 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;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) 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;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) 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) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019; 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;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar:
- coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului: Serviciul Agricultură, Compartimentul Juridic, Compartimentul Secretariat și Informații de Interes Public,

Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, Compartimentul Asistență Socială și Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

- coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești din subordinea Consiliului Local Bălești;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești din subordinea Consiliului Local Bălești;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
- verifică documentații/ situații ale asistentului social, verifică dosarele asistenților personali, întocmește anchete sociale pentru persoanele asistate;
- pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată, al ședinței anterioare;
- sesizează consilierii locali în situația ivirii unor incompatibilități;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le consideră ilegale;
- informează pe prefect, în termen legal, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- îndrumă și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- aduce la cunoștință funcționarilor aparatului de specialitate al primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- coordonează și verifică activitatea Serviciului Agricultură;
- este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;

- îndeplinește atribuții privind oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, prevăzute în Legea nr. 17/ 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 719/ 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;
- asigură prin Compartimentul Secretariat și Informații de Interes Public, transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului, prin Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, Instituției Prefectului – județul Gorj și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- asigură comunicarea în termen legal a hotărârilor de consiliu local Instituției Prefectului – județul Gorj și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;
- legalizează înscrisuri eliberate de primarul comunei Bălești, Consiliul Local Bălești, Primăria Bălești, confirmând autenticitatea lor;
- emite, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile, în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatul primarului;
- corectează, sub semnătură, erorile materiale ivite în înscrisuri, care emană de la primar sau aparatul de specialitate al acestuia;
- întocmește Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare, ale aparatului de specialitate al primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bălești, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Bălești și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată către compartimentele funcționale;

- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- în lipsa secretarului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic și, în lipsa consilierului juridic, de către un funcționar public desemnat prin dispoziție a primarului;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă prin Compartimentul Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești;
- îndeplinește, în calitate de ofițer de stare civilă delegat, atribuțiile prevăzute la art. 10 și 11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prezintă primarului, ori de câte ori este nevoie, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local Bălești, județul Gorj;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Bălești, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici; în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.29. În cazul absenței secretarului comunei, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de consilierul juridic din aparatul de specialitate al primarului, iar în situația lipsei consilierului juridic din unitate, de către un funcționar public desemnat prin dispoziție a primarului.

CAPITOLUL IV

Reglementări privind normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual

Art.30. (1) Prevederile Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei comunei și Consiliului local, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii comunei, funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățenii comunei și autoritățile administrației publice locale pe altă parte.

Art.31. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, au următoarele îndatoriri:

1.1 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în

aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

2. 1 Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. 2 În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la punctul 2.1.

2. 3. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

2. 4 Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3. 1 Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

3. 2 În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

3. 3 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. 4 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, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. 1 Funcționarii publici/ 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

4. 2 În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici/ 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.

5. 1 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

5. 2 Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

5.3 Prevederile punctului 5.2 se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ contractului, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7.1 Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420. din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

7.2 Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

7.3 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8.1 Funcționarii publici/ personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

8.2 Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

8.3 Funcționarul public/ salariatul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

8.4 În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct. 8.3, funcționarul public/ salariatul contractual răspunde în condițiile legii.

9.1 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire/ încadrare în funcția publică/ contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

9.2 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

9.3 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale către același funcționar

public/ salariat contractual. Funcționarul public/ salariatul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/ contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

9. 4 În situația în care funcția publică/ contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/ contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public/ salariatul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/ contractuală ierarhic superioară.

9. 5 Prin excepție de la punctul 9. 3, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la punctul 9. 1, conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

9. 6 În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la punctul 9. 1, unui alt funcționar public, cu respectarea punctului 9. 9.

9. 7 Prin excepție de la punctele 9. 3 și 9. 9, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității administrativ-teritoriale, în condițiile punctelor 9.5 sau 9. 6, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

9. 8 Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public/ contractual căruia i se delegă atribuțiile.

9. 9 Funcționarul public/ contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/ contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

9. 10 Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici/ contractuali debutanți sau funcționarilor publici/ contractuali care exercită funcția publică/ contractuală în temeiul unui raport de serviciu/ contract cu timp parțial.

9. 11 Funcționarii publici/ contractuali pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice/ contractuale, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

9. 12 În cazul funcțiilor publice/ contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici/ contractuali, cu respectarea prevederilor punctelor 9. 1 și 9. 8-9. 10.

1. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. 1 Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice/ contractuale, daruri sau alte avantaje.

11. 2 Sunt exceptate de la prevederile punctului 11. 1 bunurile pe care funcționarii publici/ personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ contractuale deținute, care se supun prevederilor legale specifice.
12. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
12. 2 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ contractuale deținute.
12. 3 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
12. 4 Funcționarilor publici/ personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.
13. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
14. Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ contractuale în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- 15.1 Un funcționar public/ salariat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
15. 2 Dispozițiile punctului 15. 1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
15. 3 Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
16. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
16. 2 În aplicarea prevederilor punctului 16. 1, funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
16. 3 În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
16. 4 La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.
17. 1 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/ personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

17. 2 Funcționarii publici/ personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice.

17. 3 În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/ personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

17. 4 Funcționarii publici/ personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

17. 5 Funcționarii publici/ personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/ contractuale.

17. 6 În cazurile prevăzute la punctele 17. 4 și 17. 5, funcționarii publici/ personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice/ contractuale, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile punctului 17. 2 se aplică în mod corespunzător.

17. 7 În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici/ personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile punctului 17. 3 se aplică în mod corespunzător.

17. 8 Funcționarii publici/ personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ și de prezentul regulament.

17. 9 Prevederile punctelor 17. 1 – 17. 8 se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

18. 1 În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

18. 2 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

18. 3 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

18. 4 Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la punctele 18.1 – 18. 3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

18. 5 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

18. 6 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici/ personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

19. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

19. 2 În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

19. 3 În deplasările externe, funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

20. 1 În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

20. 2 Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici sau contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

20. 3 Funcționarii publici/ contractuali de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

20. 4 În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice/ contractuale de conducere, funcționarii publici/ contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

20. 5 Funcționarii publici/ contractuali de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

20. 6 În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici/ contractuali de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

21. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.32. Programul de instruire profesională anuală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este coordonat de primar și se face în instituțiile de perfecționare pentru administrația publică locală de la nivel județean și național.

Art.33. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea comunei, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice personalului din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești

Art.34. Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului se repartizează în cadrul fiecărui serviciu, birou sau compartiment, conform fișei postului.

Art.35. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, vor colabora permanent.

Art.36. Toate documentele primite de Primăria comunei Bălești și Consiliul local se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire, sau, după caz, în registre speciale, așa cum este cazul cererilor de constituire sau reconstituire a dreptului de proprietate, Legea nr.544/2001, declarații de avere, starea civilă, etc., care se prezintă pentru repartizare, zilnic primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului.

Art.37. (1) Primarul sau, după caz, viceprimarul, repartizează documentele viceprimarului sau secretarului comunei, care, fie că le rezolvă personal, fie că le dirijează celorlalți salariați pentru rezolvare. În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct salariatului responsabil în rezolvarea acestora.

(2) Acesta este obligat să informeze șeful ierarhic superior despre sarcina primită.

Art.38. Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al primarului se stabilește prin dispoziție a primarului și se realizează pe bază de semnătură într-un registru intern de corespondență.

Art.39. Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei comunei Bălești sau Consiliului local este de maximum 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art.40. Semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul local este informat asupra modului de soluționare a problemelor ridicate de cetățenii comunei prin petiții și audiențe, cât și prin adunările publice sătești.

Art.41. Serviciile, birourile și compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hoărări și vor pune la dispoziția acestora documentele solicitate.

Art.42. (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, se bucură de stabilitate în funcție, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la salariu acordat în condițiile legii.

(2) La salariul de bază se adaugă prime și alte sporuri bănești prevăzute de lege și aprobate de ordonatorul de credite, conform acordului sau contractului colectiv de muncă.

Art.43. La nivelul Primăriei comunei Bălești și al Consiliului local va exista o evidență cu modalitățile de anunțare și contact a tuturor salariaților pentru convocarea de îndată în cazuri de urgență.

Art.44. Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt sau nu funcționari publici, răspund administrativ, material, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL VI

Principalele atribuții ale serviciilor, birourilor și compartimentelor din

aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești, Biblioteca Comunală Bălești și Căminul Cultural « Ion Teoteoi » Bălești

Art.45. COMPARTIMENTUL JURIDIC se subordonează secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții:

- asigură condițiile pentru efectuarea reformei în administrația publică de la nivelul tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului ;
- asigură reprezentarea comunei, Primăriei, Primarului, Consiliului Local Bălești, Comunei Bălești și a Comisiei Locale de Fond Funciar în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului și a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, ce revin din Constituția României și a celorlalte acte normative în vigoare;
- asigură participarea la conciliere în caz de litigii și contencios;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului a instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- ține evidenta litigiilor și a termenelor stabilite de instanță;
- prezintă persoanelor fizice și juridice interesate și mass-media, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, toate informațiile solicitate;
- acordă consultanță juridică consilierilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
- întocmește și semnează alături de persoanele abilitate de lege acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului Consiliului Local instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
- aplică mențiunea „conform cu originalul” pe copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de cetățeni, la cererea acestora;
- avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, colaborare și concesiune, locație de gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care comuna Bălești, Consiliul local sau Primăria comunei le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
- avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă, la care participă;
- asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor, actelor administrative, acceptare donații, etc. pe care le avizează;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- urmărește și asigură respectarea legalității prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;

- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor,
- participă la comisiile constituite pe lângă Consiliul local și Primăria comunei în baza unor legi speciale;
- colaborează cu specialiști din informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală, întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigură aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- în absența primarului și a viceprimarului comunei, semnează toate actele care emană din instituție în perioada respectivă, cu excepția documentelor ce privesc calitatea primarului de ordonator principal de credite;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

Art.46. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței adresată Primăriei comunei și Consiliului local;
- se ocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Bălești;
- furnizează informații cu caracter general referitoare la activitatea Consiliului local și Primăriei comunei și alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
- furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență și protecție socială, precum și a altor documente eliberate, potrivit legii, de primărie;
- realizează și comunică celor în drept procedura de afișare a documentelor – citații, publicații de vânzare, etc. – la sediul Consiliului local și Primăriei comunei;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- înregistrează zilnic corespondența primită pe care o prezintă pentru studiu și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei;
- răspunde de expedierea corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia în termen de către cei cărora le-a fost repartizată, sesizând orice neregulă primarului, viceprimarului sau secretarului comunei;
- urmărește transmiterea la cei interesați, sub semnătură, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- eliberează adeverințe cetățenilor;

- asigură tehnoredactarea pe calculator a adeverințelor, a pliantelor, adreselor, proiectelor de dispoziții, a rapoartelor, etc;
- asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea de secretariat pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
- înaintează, sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Consiliului Local Bălești, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
- primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătura, într-un registru de evidență special;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
- preia apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată /lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau transmite mesajul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă. Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește și transmite e-mail-uri pe/ de pe adresa instituției;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
- păstrează registrul de întare-ieșire a petițiilor adresate Primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
- preia petițiile, reclamațiile, sesizările înregistrate la registratura Primăriei Comunei Bălești, le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului local să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
- participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite birourilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001;
- să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;

- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
- i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
- să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
- să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului, la cererea acestuia, confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
- dacă 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;
- dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
- să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

Art.47. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- ține și păstrează evidența tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
- întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, aparatul permanent al Consiliului local Bălești și Bibliotecii Comunale Bălești (REVISAL) și asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în REVISAL;
- ține evidența concediilor de odihnă;
- asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și se ocupă de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante,
- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții, statului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și la reactualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;

- întocmește Registrul de evidență a funcționarilor publici din instituție, în format electronic;
- întocmește evidența dosarelor profesionale conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, Bibliotecii Comunale Bălești și Căminului Cultural Bălești;
- completează în dosarul profesional, în termen de 10 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici ;
- certifică prin semnătură toate înscrierile și operațiunile efectuate în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și menționarea în clar a numelui și funcției deținute;
- răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și accesul la acestea;
- asigură accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registru sau de pe documentele din dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport de hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, în condițiile și situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în dosarul profesional și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de viabilitate;
- gestionează resursele umane, funcțiile publice pentru aparatul de specialitate al primarului și la nivelul Consiliului local;
- transmite datele funcționarilor publici la A.N.F.P.;
- este persoană de contact în relațiile cu A.N.F.P.;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post de către șefii ierarhici ori de câte ori este necesar;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuală a activității desfășurate de către salariați;
- asigură implementarea prevederilor legale privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual din instituție;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- elaborează programe și proiecte, stabilește legături cu forurile naționale și internaționale în vederea promovării și derulării programelor necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- aduce la cunoștință prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalul nou angajat;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- acordă consiliere etică funcționarilor publici și monitorizează respectarea normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- transmite la A.N.F.P., în termen legal, rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului;
- transmite la A.N.F.P., în termen legal, rapoartele semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare, întocmite de către președintele Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei Bălești;
- este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor H.G. nr. 553/ 2009;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 pe perioada când funcționarul public din cadrul Compartimentului Secretariat și informații de Interes Public se află în concediul de odihnă sau alte concedii;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;

- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate ;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară, în domeniul său de activitate;
- întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții ale primarului comunei în domeniul său de activitate și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora ;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

Art.48. (1) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială ;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(3) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(6) Obligația prevăzută la alin. (5) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(7) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(8) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială ;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(9) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre