

- participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări publice sătești;
- ia măsuri pentru gospodărirea rationala a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior, inclusiv a iluminatului ornamental folosit pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- execută periodic controale la gospodăriile populației și agenții economici din comună cu privire la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul consiliului Local și al Primăriei comunei Bălești;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, pentru următoarele categorii de deșeuri:
 - a) deșeuri de hârtie și carton;
 - b) deșeuri de metal și plastic;
 - c) deșeuri de sticlă;
- are rolul unui operator local pentru pregătirea populației, cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații, a planului de apărare și a celui de evacuare;
- întocmește Planul local de apărare și de evacuare;
- acordă sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- supraveghează și coordonează persoanele fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Bălești, conform prevederilor legale în vigoare
- ține evidența și întocmește prezența persoanelor fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar situația lucrărilor executate de către aceștia;
- supraveghează persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare;
- întocmește prezența pentru persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare și o transmite la Serviciul Economic;
- înștiințează organele de specialitate despre prestarea sau neprestarea de către persoanele fizice a muncii în folosul comunității conform mandatelor de executare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor 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;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.58. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI este subordonat primarului.

(1) În limita numărului maxim de posturi aprobate, primarul poate angaja, un consilier personal.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a consilierului personal se face direct de către primar.

(3) Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Principalele atribuții ale consilierului personal al primarului sunt:

- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaborează cu birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru rezolvarea operativă a problemelor ce stau în fața Primăriei comunei și Consiliului local;
- participă la ședințele operative zilnice preluând spe rezolvare toate sesizările;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Bălești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- urmărește în teren, împreună cu salariatul cu atribuțiuni pe linia administrării domeniului public și privat de interes local, lucrările realizate, acordând atenție deosebită calității lucrărilor și refacerii suprafețelor carosabile și pietonale;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public și privat de interes local;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
- prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- elaborează proiectul de management al Primăriei comunei și al Consiliului local;
- se ocupă de aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice pe care le coordonează, al proiectelor cu finanțare externă;
- se ocupă de elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- participă, alături de primar, la negocierea acordului sau contractului colectiv de muncă pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului;
- monitorizează implementarea de strategii și programe în domeniile de responsabilitate;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- informează periodic, sau ori de câte ori i se cere, Consiliul local, despre activitatea desfășurată;
- se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- menține relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice și a sistemului de supraveghere video;
- menține relația cu furnizorul de servicii pentru întreținerea copiatoarelor și, după caz, a altor echipamente IT;
- menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- monitorizează traficul Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc.);
- administrează site-ul Primăriei Bălești (www.balesti.ro);

- informează periodic, sau ori de câte ori se cere, Consiliul local despre activitatea desfășurată;
- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor 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;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.59. BIBLIOTECA COMUNALĂ BĂLEȘTI funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești, fără personalitate juridică și se compune dintr-un post de bibliotecar, gradul I A, cu următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă, la cerințele acestora;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale și susține formarea continuă a personalului;
- întocmește registrul de mișcare a fondului de carte ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii;
- cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii în realizarea obiectivelor educației permanente;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- oferă cititorilor, gratuit, servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile;
- se ocupă de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- depozitează și inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;
- prelucrează biblioteconomic, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare, toate documentele intrate în bibliotecă;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
- efectuează operațiunile de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;
- asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii;
- participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc;
- răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- întocmește rapoarte statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
- întocmește anual registrul de evaluare a activității în termen de 45 de zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii județene și Consiliului local;
- organizează, împreună cu directorul de cămin cultural, acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură;
- verifică și elimină, periodic, din colecțiile bibliotecii, documentele uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale,
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă;
- promovează imaginea bibliotecii și comunității deservite ca și componenta culturală și/ sau științifică;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele PSI;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare Bibliotecii Comunale Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.60. CĂMINUL CULTURAL „ION TEOTEOP” BĂLEȘTI se compune dintr-un manager de cămin cultural, funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești, fără personalitate juridică și, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice căminului cultural, are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a Căminului cultural și filialelor acestuia;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

- conduce nemijlocit și concret activitatea desfășurată de Căminul cultural, filialele acestuia și pe cea sportivă;
- este ordonator secundar de credite;
- reprezintă și angajează Consiliul local în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, privind activitatea culturală și sportivă de la nivelul localității;
- informează Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor asumate, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale are obligația de a depune un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și aprobat prin ordin al ministrului culturii;
- îndeplinește atribuții de director sportiv la echipele de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;

- asistă la toate meciurile (oficiale și amicale) ale echipelor de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.61. BIROUL POLIȚIEI LOCALE este format din 7 posturi (funcții publice și personal contractual), este subordonat primarului comunei și îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliției Locale, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 6/ 28.01.2011, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 69/ 31.07.2015, folosindu-se de autoturismul DACIA LOGAN din dotarea Primăriei Bălești.

Art.62. ȘEFUL POLIȚIEI LOCALE îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locala de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local, a Postului de poliție al comunei și a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și personalul contractual din poliția locală;
 - t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - t) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - u) întocmește sau reactualizează planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - v) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - w) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
 - x) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 - y) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) Șeful Biroului Poliției Locale îndeplinește și atribuțiile privind protecția mediului, prevăzute la art. 18, punctul 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliției Locale, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 6 din 28.01.2011, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 69 din 31.07.2015:
- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
 - b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
 - c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
 - d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)- i).
 - k) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - l) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidentă acestora;
 - m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

n) alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Alte atribuții:

- asigură implementarea legislației din domeniul protecției mediului;
- elaborează programul și strategia pe linia protecției mediului pe care le supune aprobării Consiliului local;
- propune realizarea de investiții în domeniul protecției mediului și coordonează realizarea planului de acțiune pentru protecția mediului la nivel local;
- urmărește permanent în teritoriu aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, participă la controalele efectuate pe raza comunei de către A.P.M. și ia măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
- răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă – izvoare, pâraie, râuri – din intravilanul localităților;
- urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu în comuna Bălești;
- face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc;
- elaborează documente pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- prezintă propuneri de buget pe linia specialităților de care răspunde;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu programul de protecția mediului;
- întocmește lunar prezența salariaților din subordine;
- îndeplinește atribuții de protecția muncii în cadrul Primăriei Bălești și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția muncii;
- organizează activitatea de sănătate și securitatea muncii (SSM) în cadrul Primăriei Bălești;
- monitorizează activitatea de sănătate și securitatea muncii;
- acordă consultanță compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii;
- asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești în probleme de Protecția Muncii prin toate formele de instructaj;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor în cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești;
- previne accidentele de muncă și menține starea de sănătate a personalului din aparatul de specialitate al primarului și aparatul permanent al Consiliului Local Bălești;
- elaborează, împreună cu conducerea primăriei, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților din cadrul unității administrativ-teritoriale;
- asigură personalul din cadrul unității administrativ-teritoriale cu echipament individual de protecție / lucru;
- întocmește programul de măsuri pentru Protecția Muncii;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și documentația de mediu necesară obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- pastrează trusa de protecția muncii și instruieste personalul instituției privind folosirea și utilizarea acesteia;
- urmărește folosirea autoturismul Dacia Logan din dotarea Primăriei Bălești în vederea deplasării în interes de serviciu a polițiștilor locali pe raza comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.63. COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI se subordonează șefului poliției locale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Biroului Poliției Locale, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul “cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- j) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- l) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- m) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- n) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora

Compartimentului de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

- o) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
 - p) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
 - q) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
 - r) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale, stabilite de consiliul local;
 - s) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
 - ș) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
 - t) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
 - ț) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
 - u) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
 - v) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.
 - w) alte atributii stabilite prin lege;
- (2) Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:
- a) verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
 - b) cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
 - c) supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - d) nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
 - e) verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
 - f) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competente, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
 - g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
 - h) alte atributii stabilite prin lege;

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă și de șeful poliției locale.

Art.64. COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE se subordonează șefului poliției locale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Biroului Poliției Locale, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

- a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindina, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

- m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- o) gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- p) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- q) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In exercitarea atributiilor ce le revin, poliștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLITIA LOCALA";
- b) sa poarte cascheta cu coafa alba;
- c) sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
 - respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
 - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă și de șeful poliției locale.

Art.65. COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții:

1. Pe linie de activitate comercială :

- a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- j) gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- i) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- k) alte atributii stabilite prin lege.

2. Pe linie de evidență a persoanelor :

- a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - b) constata contraveniile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
 - c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 - d) participa, alaturi de conducerea politiei locale, la incheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor pe linia distribuirii de carti de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - e) colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - f) tine evidenta sanctiunilor contravenionale aplicate;
 - g) gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - h) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
 - j) alte atributii stabilite prin lege.
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
 - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă și de șeful poliției locale.

Art.66. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții specifice principale:

(1) Asistente medicale comunitare:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Gorj, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor Asistență Medicală Comunitară și Asistență Socială;
- sprijină activitatea salariaților din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, 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.

(2) Mediator sanitar:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă; - realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative.
- în caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- semnalează asistenților sociali cazurile potențiale de abandon a copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor Asistență Medicală Comunitară și Asistență Socială;
- sprijină activitatea salariaților din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, 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..

Art.67. (1) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, fără personalitate juridică, este subordonat Consiliului Local Bălești și secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții specifice principale:

1. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare,
- aa) actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- bb) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2. ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul D.C.J.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- au) preia cererile de eliberare a certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în REGISTRUL NAȚIONAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.C.J.E.P. GORJ.

av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

ax) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

3. ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

4. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

5. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, denumită în continuare D.C.J.E.P. Gorj.

Art.68. Atribuțiile privind ARHIVA vor fi îndeplinite de către un salariat dintr-un compartiment de specialitate al Primăriei Comunei Bălești, cu pregătirea și abilitățile necesare, repartizate de primar prin

dispoziție și fișa postului, în care, printre alte atribuții, vor fi cuprinse următoarele atribuții principale specifice domeniului:

- este **responsabil cu arhiva** în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI conform Avizului Arhivelor Naționale ale României nr. 45/ 01.11.2017 și Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996, republicată;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- întocmește lista de inventar pe compartimente de specialitate, ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în temeiul legii procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depune la Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul comunei despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selecționate la Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;

- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- asigură integritatea și securitatea documentelor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- 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;
- 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;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

CAPITOLUL VII

Constituirea și funcționarea Punctului de informare-documentare pentru cetățeni

Art.69. (1) În cadrul Primăriei Comunei Bălești se constituie un Punct de informare-documentare pentru cetățeni, cu următoarele atribuții:

- se ocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Bălești.
- întreține, actualizează și realizează pliante cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta centrului;
- întreține, actualizează permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor publice.
- Activitatea Punctului de informare documentare presupune:
 - a) informarea publică directă a persoanelor;
 - b) informarea internă a personalului;
 - c) informarea inter-instituțională.

(2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești vor asigura zilnic, prin rotație, permanența la punctul de informare-documentare pentru cetățeni, pe perioada programului de lucru.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.70. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, Bibliotecii Comunale Bălești, Căminului Cultural « Ion Teoteoi » Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești răspunde administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art.71. Periodic, la cererea Primarului Comunei Bălești și a consilierilor locali și cel puțin o dată pe an, compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural « Ion Teoteoi » Bălești și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești vor prezenta rapoarte și informări asupra activității desfășurate și îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art.72. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale, cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

Buicu Andrei-Cristian



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al U.A.T. – Comuna Bălești,

Jr. Baldovin Constantin-Cristi