

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

CAPITOLUL I
Dispozitii Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale conducerii comunei

1. Atribuțiile primarului

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

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

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

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

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

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

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

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

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

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

~ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

* educația;

* serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

* sănătatea;

* cultura;

* tineretul;

* sportul;

* ordinea publică;

* situațiile de urgență;

* protecția și refacerea mediului;

* conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

* dezvoltarea urbană;

* evidența persoanelor;

* podurile și drumurile publice;

* serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

* serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

* activitățile de administrație social-comunitară;

* locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

* punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

* alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/ 2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

Art.21. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

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

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

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

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

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

2. Atribuțiile viceprimarului

Art.24. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

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

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

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

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

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

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

3. Atribuțiile secretarului

general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI

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

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

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

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

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

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

- coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului: Serviciul Agricultură, Compartimentul Juridic, Compartimentul Secretariat și Informații de Interes Public,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

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

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

(8) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

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

CAPITOLUL IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. 4 În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

4. 2 În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

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

5. 3 Prevederile punctului 5. 2 se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ contractului, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

7. 1 Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420. din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

7 . 2 Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

7. 3 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

8. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

8. 2 Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

8. 3 Funcționarul public/ salariatul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/ salariatul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

8. 4 În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct. 8. 3, funcționarul public/ salariatul contractual răspunde în condițiile legii.

9. 1 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire/ încadrare în funcția publică/ contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

9. 2 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

9. 3 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale către același funcționar

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

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

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

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

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

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

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

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

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

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

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

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

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

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

11. 2 Sunt exceptate de la prevederile punctului 11. 1 bunurile pe care funcționarii publici/ personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ contractuale deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

12. 2 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ contractuale deținute.

12. 3 Funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

12. 4 Funcționarilor publici/ personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

13. Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14. Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ contractuale în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

15.1 Un funcționar public/ salariat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

15. 2 Dispozițiile punctului 15. 1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

15. 3 Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

16. 1 Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

16. 2 În aplicarea prevederilor punctului 16. 1, funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

16. 3 În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

16. 4 La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17. 1 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/ personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Principalele atribuții ale serviciilor, birourilor și compartimentelor din

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(10) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(11) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (10), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(12) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(13) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(14) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (13), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(15) Alte atribuții:

- eliberează adeverințe solicitate de beneficiarii de drepturi de asistență socială;
- asigură efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea curatorului special pe seama minorilor sau interzișilor; efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la înlocuirea tutorilor/ curatorilor;
- întocmește documentațiile de numire prin dispoziția primarului a curatorului special în situațiile prevăzute de lege, la cererea expresă a notarilor publici;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului;
- elaborează, la solicitarea instanței de tutelă, referatele de verificare a cheltuielilor prevăzute în dările de seamă depuse de către tutori și curatori;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate (IML); efectuează anchetele sociale referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, la solicitarea instituțiilor medicale de specialitate;
- efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
- monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează GSASPC Gorj, în vederea acordării alocației de tutelă;
- întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/ externării acestora în/din centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește situația semestrială privind activitatea desfășurată pe linie de autoritate tutelară și protecție socială, precum și informarea ce urmează a fi prezentată în ședința Consiliului local;
- întocmește situațiile solicitate de către Centrul operativ zonal, precum și notele de relații solicitate de organele judecătorești, parchet și poliție;

- conduce evidența persoanelor lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, din cauza unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător;
- efectuează anchete sociale la solicitarea șefului direct, pentru verificarea situației socio-economice a solicitanților altor prestații sociale;
- completează în REVISAL, în termen legal, orice operațiune legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în aplicație;
- are dreptul la serviciile sistemului informatic **PatrimVen**;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă sau primite de la secretarul comunei;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

Art.49. SERVICIUL AGRICULTURĂ, este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții:

(1) ȘEFUL SERVICIULUI, subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI:

- urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;
- urmărește tinerea la zi a evidentei cadastrale pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legilor Fondului funciar și păstrează, alături de specialiștii în cadastru și experții tehnici, la efectuarea expertizelor solicitate de către instanțele judecătorești;
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia;
- verifică și transmite documentația în vederea emiterii ordinului prefectului;
- verifică și transmite documentația la ANRP;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- eliberează atestatul de producător agricol, carnetele de comercializare, certificate de stare materială;
- fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe metru pătrat de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;

- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole din sectorul privat și propune soluții, potrivit legii, pentru exploatarea suprafețelor de teren ce nu pot fi cultivate de către deținători;
- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli, în exploatații agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;
- organizează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, sursa de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii ;
- urmărește completarea la zi a registrelor agricole;
- asigură, prin personalul salariat din subordine, realizarea și reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- păstrează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și ordinele prefectului;
- colaborează cu Centrul agricol pentru întocmirea documentelor solicitate de M.A.P.D.R. și Institutul Național de Statistică;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele P.S.I.;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

(2) COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL, subordonat șefului Serviciului Agricultură:

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și întocmește schițele acestora, planul parcellar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;

- execută identificarea, înregistrarea și deservirea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suport informatic;
 - ține la zi evidența cadastrală pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar, a tuturor autorilor sau moștenitorilor acestora;
 - ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei;
 - execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
 - asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
 - pune în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr. 231/ 2018;
 - participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
 - întocmește referate privind regimul juridic al unor terenuri, în vederea administrării acestora, conform prevederilor legale, precum și toate actele necesare în vederea expertizării sau înscrierii în Cartea Funciară;
 - participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricăror cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
 - împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale, identifică proprietarii din tarlalele care până în prezent nu au fost închise, efectuează planul parcellar și, dacă este posibil, închiderea și vizarea acestora spre neschimbare;
 - efectuează măsurători topografice pentru reabilitare drumuri;
 - efectuează măsurători G.P.S., integrează datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
 - îndeplinește atribuțiile de membru în cadrul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră de pe lângă Primăria Bălești, conform Ordinului Prefectului;
 - respectă normele de protecția muncii, P.S.I, și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei și șeful de serviciu.
- (3) COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL**, subordonat șefului Serviciului Agricultură:
- păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
 - întocmește și ține la zi registrul agricol al comunei, în format scris și electronic, și centralizatorul acestuia;
 - urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;

- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene; participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol, carnete de comercializare, certificate de stare materială;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășiți naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- întocmește necesarul anual și se ocupă de aducerea gratuită a materialului necesar: sămânță de ierburi, puieti, amendamente și asigură asistența tehnică la executarea lucrărilor de înierbări, împăduriri, corectarea reacției solului și alte lucrări de ameliorare pe terenurile agricole;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli cantitățile de semințe, material săditor și animale de prasilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materiale necesare și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- ia măsuri de identificarea potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul serviciului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;

- colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Bălești sau de alte organe;
- participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricăror cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei și șeful de serviciu.

(4) COMPARTIMENTUL ÎNSĂMÂNȚĂRI ARTIFICIALE, subordonat șefului Serviciului Agricultură:

- primește, păstrează și controlează calitatea MSC și efectuează IA conform tehnologiei stabilite cuprinse în program și participă la întocmirea programelor de montă și fătări la toate speciile de animale;
- întocmește catagrafia animalelor de reproducție și programele lunare de IA sau MN și le afișează la loc vizibil, conduce procesul de reproducție pe zile calendaristice și efectuează zilnic depistarea femelelor în călduri în vederea IA sau MN, confirmă și întocmește lunar evidența nominală a vițelilor rezultați din IA și MN cu tauri atestați, în vederea acordării primelor de la buget și existența lor după 6 luni de la fătare;
- ține evidența femelelor de reproducție pe specii și categorii, înregistrând datele legate de starea ginecologică, IA, MN, gestație, fătare și tratament, iar lunar întocmește buletinul de examen ginecologic al femelelor IA și MN cu 3 luni în urmă, iar cele cu tulburări de reproducție se prezintă medicului veterinar concesionar pentru tratament;
- identifică și înregistrează produșii rezultați din IA și MN la toate speciile și răspunde de înmatricularea vițelilor din IA;
- acordă sprijin Compartimentului Înscrierea Datelor în Registrul Agricol pentru satele Bălești, Rasova și Voinigesti;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică în teren distrugerile de culturi și încheie proces-verbal constatator;
- participă la completarea dosarelor cu documentele arhivate în instituție în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- îndeplinește atribuții în calitate de membru în cadrul Comisiei pentru constatarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de faună de interes cinegetic culturilor agricole, silvice și animalelor, pe raza comunei Bălești, precum și pentru evaluarea acestora și stabilirea răspunderii civile;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, constată la fața locului schimbarea categoriei de folosință pentru terenurile agricole de pe raza comunei Bălești;
- îndeplinește atribuții în calitate de membru titular în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică (CAT) la nivelul județului Gorj (Ordinul nr. 135/ 2010 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a evaluării impactului asupra mediului pentru proiecte publice și private), precum și în calitate de înlocuitor al domnului Tudorescu Dragoș-Roberto în cadrul Comitetului Special Constituit (CSC);
- ia măsuri pentru funcționarea Pieței Agroalimentare Coșbuc, în zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii, cu respectarea programului stabilit;
- înmânează citația sau alt act de procedură, destinatului înștiințat de agentul procedural prin afișare pe ușa locuinței sale, care trebuie să se prezinte la sediul primăriei în a cărei rază teritorială locuiește;
- întocmește dovada de înmânare a actului de procedură sau, după caz, procesul-verbal (cu respectarea dispozițiilor art. 159 Cod de Procedură Civilă) și le comunică instanței de judecată;

- înregistrează mașinile agricole și forestiere, vehiculele cu tracțiune animală precum și pe cele pentru care nu există obligația înmatriculării, 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, precum și de la secretarul general al comunei și șeful de serviciu.

Art.50. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

- aplică reglementările legale în vigoare referitoare la licitații și achiziții publice din cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește licitațiile și achizițiile publice;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- întocmește documentațiile necesare desfășurării procesului de licitație;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- publică pe S.E.A.P. anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, precum și invitațiile de participare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Bălești pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește punct de vedere și transmite dosar de achiziție publică la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- evaluează ofertele depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- organizează procedurile de achiziție publică;
- transmite clarificările ofertanților;
- întocmește referatele de necesitate, notele justificative, documentațiile de atribuire și fișele de date;
- întocmește proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
- recepționează lucrări, bunuri, servicii și întocmește documentele în acest sens;
- monitorizează materialele privind acțiunile Consiliului local și Primăriei comunei apărute în presa locală, județeană și centrală, în vederea evaluării impactului acțiunilor asupra cetățenilor și asupra mass-media, cu luarea măsurilor ce se impun în vederea ameliorării imaginii instituției;
- asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare ;
- întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității;
- centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- contractează serviciile sociale la nivelul comunei Bălești, județul Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/ 2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în calitate de manager de proiect, conform dispozițiilor de constituire a echipelor de proiect;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- exercită și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

Art.51. COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ este subordonat viceprimarului, cu următoarele atribuții:

- aplică reglementările legale în vigoare referitoare la, integrarea europeană și dezvoltarea regională, asigurând totodată și managementul proiectelor ;
- elaborează o strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea capacității administrative de pregătire și armonizare treptată cu standardele și mecanismele integrării în Uniunea Europeană și urmărește aplicarea acesteia;
- elaborează strategia de dezvoltare a comunei și întocmește portofoliul de proiecte ce urmează a fi finanțate din diverse surse;
- identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;

- sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- sprijină activitatea întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinzătorilor persoane fizice;
- asigură stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
- asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională;
- identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălești;
- realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei pe baza fondurilor internaționale;
- creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);
- realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;
- stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
- supune aprobării Consiliului local strategiile și programele de dezvoltare proprii, indiferent de sursa de finanțare a acestora ;
- cooperează cu O.N.G.-urile privind interesele comunității locale prin punerea la dispoziție a informațiilor necesare în vederea inițierii, implementării sau sprijinirii proiectelor de dezvoltare pentru comunitate ;
- întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității integrării europene și dezvoltării regionale ;
- participă la procesul de educare și conștientizare a cetățenilor și la implicarea activă a acestora în procesul de elaborare și aplicare a deciziilor privind integrarea europeană și dezvoltarea regională ;
- identifică sursele de finanțare pentru proiectele de mediu și elaborează proiecte în cadrul programelor inițiate de diverse entități finanțatoare în domeniul mediului înconjurător;
- elaborează programe și proiecte, stabilește legături cu forurile naționale și internaționale în vederea promovării și derulării programelor necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- se ocupă de atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- concepe și supune aprobării Consiliului local strategii și politici de dezvoltare locală;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- exercită și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

Art.52. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat viceprimarului, cu următoarele atribuții:

(1) Șofer I:

- deservește și mentine în condiții de funcționare permanentă autoturismul DACIA DUSTER din dotarea Consiliului Local și al Primăriei Bălești;
- completează zilnic foile de parcurs și urmărește încadrarea în consumul de carburanți și lubrefianți normat;
- să verifice funcționarea tahografului și a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramelor-tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto sau a tahografului digital, după caz;
- să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
- să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranța rutieră și conduită preventivă;
- respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane (preșcolari și elevi) cu microbuzele școlare din dotarea Primăriei Bălești;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport (preșcolari și elevi), astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
- respectă reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport persoane;
- să utilizeze mijloace de transport persoane a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă;
- în intervalul dintre două inspecții tehnice periodice să asigure menținerea mijloacelor de transport în stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, utilizând în acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entități tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare și dotări obligatorii de origine sau omologate legislației în vigoare;
- să monteze prin operatori economici autorizați, în caz că nu există, tahografe și limitatoare de viteză;
- să nu permită plecarea în cursă a vehiculelor care au tahograful sau limitatorul de viteză defect, nesigilat ori fără suficiente foi de înregistrare pentru efectuarea întregului parcurs al transportului;
- să verifice pe foile de înregistrare sau pe cartelele șoferilor utilizate modul în care aceștia respectă prevederile legale în vigoare privind perioadele de conducere și de odihnă și să ia măsurile necesare pentru a împiedica repetarea unor nereguli în acest sens;
- să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât conducătorii mijloacelor de transport să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;
- să se asigure că șoferii respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- gestionează cardul pentru alimentarea cu combustibil a microbuzelor școlare din dotarea Primăriei 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 încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

(2) Șofer I (transport elevi):

- să asigure transportul dus-întors al elevilor de pe raza comunei Bălești, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ (din comună) în care își desfășoară cursurile, cu microbuzele din dotarea Primăriei Bălești, conform prevederilor Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Bălești;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- verifică funcționarea tahografului și a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramei tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto sau a tahografului digital, după caz ;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/ controlul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - să respecte programul de executare a transporturilor, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse ce se efectuează zilnic, stabilite de conducerea unității de învățământ;
 - să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
 - să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor elevilor;
 - să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
 - comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului și protecția bunurilor persoanelor transportate;
 - să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră ;
 - să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice ;
 - să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduită preventivă;
 - 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 încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- comunei.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

(3) Îngrijitor:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic sau de către primarul comunei;
- să asigure zilnic curățenia și întreținerea spațiilor din interiorul localului Primăriei Bălești (birouri, holuri, sala de sedinta CL, arhiva) și împrejurimile acesteia prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- să ștergă praful și pânzele de păianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, arhiva) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- se îngrijește de întreținerea florilor și a arbuștilor ornamentali din parcul din fața localului Primăriei Bălești;
- pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normat de gaze naturale;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională 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;
- efectuează curățenia în parcul din fața localului Primăriei;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
- asigură executarea serviciului de pază la sediul Primăriei comunei Bălești și Consiliului local în afara orelor de program ale salariaților compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- 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;
- să pregătească operațiile de curățare;
- să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
- să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
- să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- să întrețină echipamentele din dotare;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- 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 încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

(4) Inspectorul de specialitate (responsabilul de platformă) din cadrul Compartimentului Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește colectarea gunoiului de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- răspunde de asigurarea managementului gunoiului la platformă;
- urmărește cum se realizează împrăștierea gunoiului;
- urmărește cum se realizează manipularea fracției lichide (rezultată din căderile de precipitații și alte scurgeri), colectate într-un bazin de stocare sau rezervor;
- întocmește graficul de lucru pentru muncitorii care își desfășoară activitatea pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- monitorizează cantitățile de gunoi care intră și ies de pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;

- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile pentru platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la platformă;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin platformei de pe raza comunei Bălești;
- panifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității pe platformă;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere în cadrul platformei de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- distribuie echipamentul de protecția muncii muncitorilor care își desfășoară activitatea pe platformă și ține evidența acestuia;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice Compartimentului Administrativ;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- întocmește anual Planul local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- În calitate de persoană responsabilă cu monitorizarea cantitativă și calitativă a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare pe raza comunei Bălești (realizat de către operatorul S.C. „UTIL LOCAL” BĂLEȘTI), îndeplinește următoarele atribuții:
 - *supraveghează și controlează modul de respectare și de îndeplinire de către operator a obligațiilor contractuale asumate privind furnizarea/ prestarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;*
 - *supraveghează și controlează calitatea și eficiența serviciilor furnizate/ prestate de operator la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care acesta s-a obligat;*
 - *ia măsuri pentru evaluarea anuală a indicatorilor de performanță stabiliți pentru operator prin contractul de delegare a serviciului;*
 - *realizează sondaje cu privire la calitatea serviciilor de alimentare cu apă;*
 - *urmărește dacă operatorul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a obținut avizele necesare furnizării serviciului;*
 - *ține evidența situațiilor centralizatoare privind avariile, trimestrial;*
 - *întocmește semestrial rapoarte de activitate pentru monitorizarea și controlul modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către operator;*

- *supraveghează și controlează modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare încredințat prin contractul de delegare a gestiunii;*
- *elaborează și supune aprobării strategii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, utilizând principiul planificării strategice multianuale;*
- *consultă utilizatorii în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului;*
- *informează periodic utilizatorii asupra stării serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;*
- *mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;*
- *monitorizează strict calitatea apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;*
- *verifică dacă lucrările de întreținere ale serviciului de alimentare cu apă se fac punctual, ca urmare a rezultatului inspecției sau după un plan anual de întreținere;*
- *măsoară cantitățile de apă preluate sau furnizate de operator, prin intermediul sistemului de alimentare cu apă, sub formă de apă potabilă, apă brută sau apă industrială;*
- *măsoară debitele pe rețeaua de distribuție, conform Procedurii operaționale: SERVICIILE PUBLICE LA NIVELUL UAT – COMUNA BĂLEȘTI, județul Gorj;*
- *urmărește dacă operatorul ia măsuri pentru a detecta pierderile de apă conform Procedurii operaționale: SERVICIILE PUBLICE LA NIVELUL UAT – COMUNA BĂLEȘTI, județul Gorj și ține evidența procentului pierderilor de apă și a cauzelor care determină pierderile de apă;*
- *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 încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, ori de la viceprimarul comunei.*

(5) Salariații care își desfășoară activitatea la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere de pe raza comunei Bălești îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- *deservesc utilajele din dotarea Primăriei Bălești (tractor, încărcător frontal, mașină de împrăștiat) în vederea manipulării gunoiului de grajd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;*
- *răspund de utilaje pe perioada cât le deservesc;*
- *execută transportul pe drumuri publice conducând tractorul cu remorci pe pneuri;*
 - *cunosc regulile generale de circulație cu autovehiculul;*
- *se îngrijesc de colectarea gunoiului de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;*
- *descarcă gunoiul la platforma comunală cu echipamentul de descărcare din dotare;*
- *asigură managementul gunoiului la platformă prin:*
 - *manevrarea gunoiului de grajd pentru așezarea în grămezi de 2-3 m înălțime cu utilajul de încărcare adecvat, special creat în acest scop, din dotarea Primăriei Bălești;*

- compostarea gunoaielor fibroase, precum vrejii de tomate sau cocenii de prorumb prin plasarea acestora în șiruri de-a lungul spațiului de depozitare, întoarcerea și amestecarea realizându-se prin deplasarea șirului într-o poziție laterală, cu utilizarea încărcătorului frontal din dotarea Primăriei Bălești;
- manipularea gunoiului existent în depozit și transferarea deșeurilor din gospodăria de la buncărele de recepție în remorci pentru reciclare sau depunere în gropi permanente cu ajutorul dispozitivului cu cupă din dotarea Primăriei Bălești;
- extragerea deșeurilor (sticlă, metal, plastic-carton) ajunse accidental în corpul gunoiului de grajd și depozitarea în boxele special prevăzute pentru stocarea acestora;
- asigură împrăștierea gunoiului cu un utilaj de împrăștiere utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigură manipularea fracției lichide (rezultată din căderile de precipitații și alte scurgeri), colectate într-un bazin de stocare sau rezervor separat, prin:
 - golirea bazinului/ rezervorului și împrăștierea lichidului pe culturi sau înapoi pe grămada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primăriei Bălești;
 - răspund de menținerea în stare de funcționare a tractorului, încărcătorului frontal, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;
 - execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate la utilajele din dotarea Primăriei Bălești,
 - verifică și repară sistemul mecanic (motor, frâne, supape);
 - verifică și repară sistemul hidraulic (garnituri și îmbinări);
 - verifică repararea sistemului electric (circuite, diagrame electrice);
 - sudează componentele prin procedeul mig-mag;
 - verifică periodic starea de funcționare a tractorului, încărcătorului frontal, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești;
 - remediază pe loc toate defecțiunile posibile la tractor, încărcătorul frontal și instalațiile platformei, iar, când nu le pot remedia, acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin responsabilul de platformă;
 - țin și întocmesc evidența zilnică a rodajului la utilaje;
 - își însușesc modul de funcționare, întreținere și reparații la tractor, încărcătorul frontal, remorcile agricole, cisterna vidanjabilă, precum și mașina de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești;
 - execută sarcinile stabilite de inspectorul din cadrul Compartimentului Administrativ (responsabil de platformă);
 - participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;
 - 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 încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
 - îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

Art.53. (1) SERVICIUL ECONOMIC este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului comunei, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității serviciului.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia. întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, precum și evaluarea periodică.

(3) Șeful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(4) Șeful de serviciu asigură, prin salariații din subordine, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar și patrimonial Primăria Comunei Bălești vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de șeful de serviciu și/sau persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.

Art.54. Serviciul Economic exercită următoarele atribuții:

1. în domeniul buget:

- elaborează documentația privind proiectul bugetului propriu al comunei pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către compartimentele din cadrul primăriei;
- ca urmare a verificării corelațiilor impuse de reglementările legale în vigoare și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește în vederea supunerii aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare; toate documentele prezentate spre centralizare de către ordonatorii din subordine vor fi certificate de legalitate_ corectitudine și exactitate;
- întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al comunei în caz de război;
- asigură, dacă este cazul, prin bugetul propriu al comunei, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumul și procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii;
- întocmește în vederea supunerii aprobării bugetul centralizat al comunei pe bugete componente (surse de finanțare), în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes local;
- asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiilor subordonate, pentru anul în curs, în baza programului de achiziții aprobat, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile publice subordonate, elaborează în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Comunei Bălești, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

- decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară și financiar-contabilă a instituțiilor publice din subordine, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;
- verifică și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, în cuantumul și procentul legal reglementat, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate; analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea, propune și aprobă utilizarea excedentului bugetar sau acoperirea deficitului bugetar, înregistrat la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale, a normelor metodologice de încheiere a exercițiilor financiare la nivelul instituțiilor publice sau alte acte normative incidente, după caz;
- verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare. corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative incidente, după caz;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, atunci când este cazul;
- urmărește, verifică, analizează și întocmește, în vederea supunerii spre aprobare. prin hotărâre a Consiliului Local, execuția bugetară a Comunei Bălești și a instituțiilor din subordine;

2. în domeniul financiar contabilitate:

- organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente și de investiții angajate și efectuate din bugetul propriu, pe toate sursele de finanțare (bugetul local, fonduri nerambursabile naționale și externe, credite interne și externe, orice alte surse), potrivit clasificăției bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor asumate și listelor de investiții și dotări aprobate;
- gestionează fonduri naționale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort și alocate în scopul promovării și implementării programelor de dezvoltare locală, precum și proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri externe, executând, în acest sens, activități financiar-contabile;
- asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea generală a autorității publice locale, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului bugetar;
- organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate, indemnizațiile consilierilor locali, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților cheltuielilor bugetului local, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de venituri și cheltuieli ce revin Comunei Bălești; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare a sumelor aprobate prin bugetul propriu al comunei;

- execută operațiuni de încasări și plăți în numerar pentru activitatea proprie, prin casieria instituției; asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor înregistrate prin casieria instituției, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;
- execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz; răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective; gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- acordă, urmărește și verifică justificarea avansurilor, în condițiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, în baza documentelor justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor respective de către ordonatorul principal de credite;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor, precum și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile prevăzute de lege privind plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a existenței situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă; întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu, din fondul de rezervă, din excedentul bugetar, din fonduri nerambursabile interne și externe, din credite interne și externe sau din alte fonduri, pe baza documentelor justificative certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv și ordonanțate la plată de ordonatorul principal de credite;
- conduce evidența analitică și contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, asigurarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget; întocmește raportări financiare și statistice pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul centralizat al comunei;
- lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor soldurilor reflectate prin acestea: întocmește, trimestrial, situația financiară și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe, urmărind finalizarea operațiunilor;
- asigură, urmărește și actualizează evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților, a creanțelor și datoriilor, pe fiecare în parte, urmărește și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; propune măsuri și procedează la stingerea creanțelor bugetare;
- asigură evidența zilnică a debitelor care urmează să fie recuperate de la operatorii economici de specialitate cu care Consiliul Local are încheiate contracte de achiziții publice ori cu cei care se află în stare de faliment sau lichidare judiciară; calculează dobânzile și penalitățile de întârziere la sumele datorate și le comunică debitorului, în urma rapoartelor serviciilor de specialitate înregistrate la registratura unității și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- asigură și exercită controlul privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și

active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește prognoza plăților prin casieria proprie, ce urmează a fi efectuate pentru fiecare lună;
- întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante, indicatorii din bilant, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și centralizează aceste situații cu cele ale ordonatorilor din subordine, în vederea depunerii la A.J.F.P., precum și raportările lunare privind execuția bugetară și arierațele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de participare la procedurile de achiziții publice și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări;
- efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente; asigură și menține disciplina financiar-bugetară în efectuarea plăților din fonduri publice;
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului comunei;
- întocmește și transmite Compartimentului Juridic documentația ce cade în sarcina serviciului, urmând să fie completată cu documentele celorlalte servicii de specialitate, în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor aferente activității proprii;
- urmărește și analizează periodic (zilnic/decadal sau ori de câte ori este nevoie), prin conturile de execuție bugetară, extrasele de cont și documentele justificative eliberate de unitatea teritorială de trezorerie; de asemenea, urmărește permanent relația cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, informând șeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul;
- verifică corelațiile impuse de normele metodologice și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de instituțiile subordonate, în vederea întocmirii trimestriale și anuale a situațiilor financiare anexă la aceasta, precum și a raportului de activitate și performanță, detaliat pe conturi și capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate și la termenele stabilite de direcția generală a finanțelor publice la nivel județean; asigură centralizarea rapoartelor trimestriale și anuale privind execuția bugetară;
- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

3. în domeniul angajamentelor bugetare

- organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificăției economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent sau exercițiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- organizează și conduce evidența și raportarea creditelor de angajament și a altor conturi privind angajamentele reglementate de prevederile OMFP nr. 1 792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce evidența încadrării facturilor emise în valoarea contractelor și verifică încadrarea angajamentelor în bugetele aprobate întocmind "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de....", precum și "Proiectul de

angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/ categoriei de investiții";

- analizează, întocmește, supune spre aprobarea ordonatorului de credite, efectuează și operează deschideri și retrageri de credite, în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate, potrivit necesităților și priorităților definite, precum și alimentarea conturilor de disponibil ale tuturor instituțiilor din subordine, pe titluri de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital, etc.), cu încadrarea în prevederile legale și în limitele creditelor bugetare aprobate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;
- organizează și asigură activitatea și evidența creditelor deschise din bugetul centralizat al comunei, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii și a instituțiilor subordonate; organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și a celorlalte conturi extrabilanțiere, cu aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare;
- solicită periodic, în funcție de soldul conturilor de disponibil și necesități, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat; întocmește și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin acte normative de rectificare a bugetului de stat;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Bălești și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de viceprimarul comunei.

4. în domeniul impozite și taxe locale

a) Compartimentul Impunere, Constatare, Control Impozite și Taxe Locale, subordonat șefului Serviciului Economic:

- verifică zilnic încasările efectuate de Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale, după care se pot depune sumele încasate în conturile din trezorerie;
- lunar, verifică și întocmește actele de verificare a gestionarilor (casierul instituției și funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale);
- asigură depunerea la timp în Trezorerie a sumelor încasate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza stabilirii, încasării și depunerii tuturor veniturilor;
- primește și verifică extrasele de cont, plata veniturilor și comunică șefului de serviciu eventualele erori contabile, pe care le corectează după consultare;
- conduce evidența registrului de inventar, atribuie numerele de inventar pentru mijloacele fixe;;
- conduce evidența contabilă a contribuabililor, persoane juridice, luând toate măsurile pentru impunerea și încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de aceștia;
- conduce evidența și urmărește modul de încasare a tuturor sumelor concesionate (excepție terenurile concesionate persoane fizice);
- transmite situația privind datoria publică;

- primește corespondența compartimentului de la șeful Serviciului Economic și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;
- asigură virarea cotei pentru mijloacele auto cu masă totală autorizată mai mare de 12 tone;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
- încasează impozite și taxe locale de la contribuabilii care se prezintă la sediul instituției, când agenții fiscali sunt în teren sau nu se află în unitate;
- ridică din Trezoreria Tg-Jiu numerar și-l distribuie, cu respectarea legislației în vigoare;
- în limita cheltuielilor materiale, se ocupă de aprovizionarea instituției cu furnituri de birou;
- gestionează bonurile valorice de carburanți și eliberează foile de parcurs pentru autoturismele Dacia Logan, Dacia Duster și microbuzele școlare;
- participă la măsurarea și impunerea construcțiilor contribuabililor;
- ține evidența pieselor de schimb (baterii, anvelope, etc) ale mijloacelor auto din dotarea Primăriei Bălești;
- întocmește foile de activitate zilnică pentru autoturismele din dotarea Primăriei Bălești și a microbuzului și autoturismului din dotarea Biroului Poliției Locale Bălești;
- ține evidența formularelor cu regim special;
- funcționarul public cu atribuții de casierie participă la întocmirea actelor de executare silită împreună cu funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale;
- face confirmarea tuturor proceselor-verbale de amenzi și întocmește borderourile de debite ale acestora;
- întocmește certificatele fiscale pentru persoanele care solicită acest document;

b) Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale, subordonat șefului Serviciului Economic:

- extrage lista de rămășiță și de plusuri și întocmește borderourile de debite și scădere persoane fizice;
 - întocmește împreună cu funcționarii publici care încasează impozite și taxe locale documentele de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
 - culege datele și implementează pe calculator matricolele pentru persoanele fizice;
 - descarcă chitanțele cu sumele încasate de la persoanele fizice;
 - execută tehnoredactarea pe calculator a tuturor actelor emise de Serviciul Economic;
 - emite înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice;
 - extrage, ori de câte ori este nevoie, listele din registrul de rol unic;
 - ia măsuri operative împreună cu Serviciul Agricultură privind corectarea anumitor anomalii apărute în stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor;
 - semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având a doua semnătură;
 - asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea aparatului pe care o folosește;
 - întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru diferite impozite și taxe (cu excepția amenzilor);
 - introduce borderourile de debite și scăderi în calculator;
-
- extrage registrul Partizi debite – încasări pentru persoanele fizice, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare;
 - întocmește actele pentru impunerea contribuabililor care construiesc noi locuințe;
 - încasează impozite, taxe speciale și taxe locale stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului Local Bălești, cu respectarea termenelor de plată, de la persoanele fizice și juridice;
 - încasează taxele locale, taxele speciale, prețul concesiunii pentru terenurile concesionate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Bălești, atât de la persoanele fizice, cât și de la cele juridice;
 - încasează amenzile;

- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate și depune sumele în conturile deschise la Trezoreria Tg-Jiu;
- întocmește actele de urmărire și realizează activitatea de executare silită a contribuabililor din comună;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor;
- identifică toate construcțiile realizate și ia măsuri pentru impunerea acestora;
- identifică persoanele fizice care dețin mai multe locuințe în proprietate și ia măsurile legale;
- îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful Serviciului Economic;
- încasează impozitul, contribuțiile aferente veniturilor din activitățile agricole, precum și accesoriile pentru neachitarea la scadență a acestora;
- depune și întocmește situațiile la Trezoreria Tg.Jiu a sumelor încasate privind impozitul, contribuțiile și accesoriile din activitățile agricole;
- respectă procedura de lucru specifică;
- propune și respectă un program de lucru pentru deplasarea în sate pentru stingerea debitelor prin încasarea acestora;

5. în domeniul salarizării:

- întocmește la timp și corect statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru personalul plătit de comuna Bălești;
- întocmește ordinele de plată ale obligațiilor fiscale pentru drepturile salariale;
- întocmește ordonanțarea acestor plăți;
- prezintă în timp util toate aceste documente la viza de control financiar preventiv;
- întocmește și depune la timp fișele fiscale pentru toți salariații;
- întocmește și depune la timp monitorizarea cheltuielilor de personal, a declarațiilor fiscale și a altor situații solicitate de diferite instituții;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor aferente salariilor, inclusiv a constituirii garanțiilor materiale;
- participă la întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a situațiilor financiare;
- primește și verifică extrasele de cont la partea de cheltuieli, îngrijindu-se ca acestea să fie însoțite de documentele necesare și operațiunile să fie legale, sesizând șeful serviciului de anomalii apărute;
- eliberează orice documente solicitate de către salariații instituției;
- conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale” contul 8066, respectiv 8067, împreună cu funcționarul public din cadrul aceleiași compartiment, cu atribuții de contabilitate;
- verifică și calculează drepturile pentru ordinele de deplasare;
- ține locul inspectorului cu atribuții de contabilitate, când aceasta este în concediu de odihnă, concediu medical sau nu se află în unitate;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
- întocmește centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor de natură salarială (asistenți personali, indemnizații însoțitor, ajutoare de deces, etc), inclusiv fișierele, pe care le transmite la Trezoreria Tg.Jiu;
- întocmește centralizatoarele, ștatele de plată, fișierele pentru beneficiarii de combustibil, inclusiv anexele acestora;
- întocmește actele necesare ridicării de numerar (C.E.C., borderou);
- întocmește contul de execuție al fondurilor evidențiate în afara bugetului local (cămin cultural + titlurile 58);
- operează în programul FOREXEBUG (bugete, salarii, angajamente legale și recepții);

- întocmește dosarele medicale în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizațiile acordate salariaților pe perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a căror plată nu se suportă de către instituție;
- ridică numerar pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează corecții pentru plăți eronate;
- întocmește execuția bugetară aferentă titlurilor 57 și 10;
- expediază corespondența repartizată de către șeful de serviciu compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- întocmește date de bilanț conform OMFP nr. 640/ 2017 pentru școlile de pe raza comunei Bălești și pentru Primăria Bălești, cu modificările și completările aduse de: Ordinul nr. 1.998 din 9 aprilie 2019.

6. Alte atribuții:

- angajează unitatea prin semnătură, alături de primar, în toate operațiunile de patrimoniu;
- execută delegările date de Primar pentru exercitarea unor atribuții;
- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei și asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Primăriei și Consiliului Local Bălești;
- controlează modul cum sunt gestionate fondurile în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații;
- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiilor de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- propune Consiliului local redimensionarea cheltuielilor în raport de gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare, astfel încât la sfârșitul anului să nu se înregistreze plăți restante;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;
- organizează și controlează raportările periodice în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- administrează aplicația PATRIMVEN;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil financiar, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- 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 și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă și primar, ori viceprimarul comunei.

Art.55. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, privind vechile și noile detalii de sistematizare, precum și prelucrarea informațiilor din certificatele de urbanism eliberate;

- ține evidența domeniului public și privat al comunei și asigură reactualizarea acesteia cu modificările intervenite;
- organizează, pe baza aprobării Consiliului local, licitațiile pentru concesiune și închiriere, asigură documentația necesară, întocmește și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere a terenurilor;
- asigură trimiterea documentațiilor depuse la primărie pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, către structura de specialitate din cadrul consiliului județean, care are obligația de a analiza și aviza aceste documentații;
- asigură caracterul public al C.U. și A.C./ D. în conformitate cu prevederile art. 37 și 53 din NORME;
- inițiază elaborarea documentelor de urbanism, solicită executare P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. și urmărește elaborarea lor;
- verifică documentațiile tehnice în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor Legii nr. 453/2001 și ale Legii nr. 350/2001;
- elaborează referate și proiecte de hotărâri privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei;
- efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001;
- urmărește somațiile emise și ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentele de înaintare în instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001, în colaborare cu Compartimentul Juridic.
- colaborează permanent cu diferite instituții, regii autonome și societăți comerciale în vederea obținerii avizelor pentru noile investiții realizate pe terenurile proprietate privată a comunei și concesionate pe perioadă determinată;
- participă la acțiunile inițiate de către Primăria Bălești privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de amenajare și întreținere spații verzi și iluminat public;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- face propuneri privind promovarea de investiții noi.
- întocmește împreună cu Compartimentul Achiziții Publice documentațiile specifice și organizează licitațiile care privesc obiectivele de investiții aparținând Primăriei Comunei Bălești, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea în bune condiții a executării lucrărilor la obiectivele de investiții, răspunzând de pregătirea executării lucrărilor, de executarea propriu-zisă a acestora, cât și de recepția lucrărilor realizate;
- după aprobarea bugetului local și repartizarea fondului pentru reparații și întreținere școli pe unități de învățământ, întocmește, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, caiete de sarcini pentru lucrările ce urmează să fie licitate, urmărește execuția acestor lucrări, participând în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
- asigură redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Bălești;
- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, ține evidența amenziilor aplicate;
- realizează controlul construcțiilor privind respectarea disciplinei în construcții a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare a contraveniențelor și de demolare a construcțiilor care se execută în afara prevederilor legale;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- face propuneri pentru închirierea și concesiunea terenurilor proprietate privată sau publică pentru construcții;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul local;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bălești privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei și le supune aprobării;

- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;
- răspunde de respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța satelor componente ale comunei Bălești, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare prin completarea **Registrelor de evidență al C.U. și A.C./D.** în conformitate cu prevederile art. 33 și 48 din **NORME**;
- întocmește programul de control trimestrial privind disciplina în urbanism și completează Registrul de evidență a controalelor și a proceselor-verbale de contravenție; activitatea de control la nivelul primăriei se va materializa prin procese-verbale de control care vor fi aduse la cunoștință primarului;
- urmărește anunțarea începerii lucrărilor și a finalizării acestora, atât la primărie, cât și la SCCLC nr. 2 Gorj;
- îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Bălești, conform prevederilor legale în vigoare;
- controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat public;
- ține evidența străzilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil tehnic, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- 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.56. COMPARTIMENTUL AUDIT este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- elaborează normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul U.A.T.
- Comuna Bălești sub coordonarea primarului, cu avizul UCAAPI;
- elaborează planul anual de audit public intern în conformitate cu normele metodologice, sub coordonarea primarului, pe baza activităților identificate în cadrul entității publice;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- inițiază măsurile corective necesare, în cooperare cu primarul comunei și realizează misiuni de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
- elaborează un raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și raportează asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
- desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, iar, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- constituie, actualizează anual și păstrează dosarele permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale în conformitate cu Normele metodologice specifice de exercitare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T. – Comuna Bălești;
- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- participă la toate programele de pregătire profesională continuă a auditorilor interni stabilite de ordonatorul principal;
- ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare SCIM;
- arhivează actele /dosarele de audit public intern pe care le instrumentează;
- 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.57. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este subordonat primarului comunei, cu următoarele atribuții:

- orgaizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- coordonează, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare, punctele de comandă în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente și instructajul pentru lucrări periculoase;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Lt. Col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- ține evidența tuturor membrilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență cu care încheie contracte de colaborare în caz de intervenții;
- urmărește dotarea Consiliului Local și a Primăriei comunei cu stingătoare și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- se ocupă de asigurarea tuturor materialelor prevăzute în programul pentru intervenția în caz de evenimente periculoase sau inundații;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cu stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să întocmească și să actualizeze planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- participă trimestrial la ședințele I.S.U. Gorj, planificate în Planul de pregătire, unde prezintă Raportul de activitate pentru trimestrul respectiv;
- urmărește asigurarea serviciului de permanență de către ofițerii de serviciu în perioada în care sunt avertizări meteorologice;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- gestionează patrimoniul bunurilor aparținând comunei Bălești (Consiliul Local Bălești și Primăria Bălești);
- elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii de gospodărie comunală, care se plătesc din buget;

- propune Consiliului local adoptarea de măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat de interes local;
- urmărește și răspunde de efectuarea curățeniei și dezapezirii tuturor drumurilor comunale și a celorlalte locuri publice;
- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a comunei;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comună, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- propune măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- asigură realizarea lucrărilor publice din fondurile comunei și face propuneri pentru modernizarea celor existente;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile în cadrul instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- panifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la Serviciul Economic – Compartimentul Salarizare și Contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituție, îngrijindu-se de asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei în localul Consiliului local și al Primăriei comunei;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției;
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă, în cadrul instituției;
- elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare;
- urmărește comanda de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public și urmărește realizarea și menținerea iluminatului public la parametri stabiliți prin contractul de concesiune;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arbuștilor ornamentali din parcul din fața Primăriei și Consiliului local, precum și pentru completarea golurilor cu gard viu;

- 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 ratională 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 deșuri:

- a) deșuri de hârtie și carton;
- b) deșuri de metal și plastic;
- c) deșuri 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 informări 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 informări 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 ziaristilor, 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 ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor 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 ziaristilor 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 animatie 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 TEOTEOI” 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 acestora;

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 parcarilor, 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 perdelor 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 programului 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 instruește 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 salariațiilor 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) intervin 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, iau 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 infractiunilor 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 judecătorești 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 infractiunilor a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, 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 culturale-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) asigura, 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 neregulamentar;
- 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, polițistii 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 contravenții si aplica sanctiuni contravenționale 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 piete, 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) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
 - c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 - d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
 - g) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
 - j) alte atribuții 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 neînscrisi 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 reținere 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 nașcuții 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 ștergere 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

C O N T R A S E M N E A Z Ă

Secretar general al U.A.T. – Comuna Bălești,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi