

HOTĂRÂRE

PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE, FĂRĂ PRESONALITATE JURIDICĂ, CARE FUNCȚIONEAZĂ SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre *PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE, FĂRĂ PRESONALITATE JURIDICĂ, CARE FUNCȚIONEAZĂ SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ;*
 - Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;
 - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
 - Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 64/ 24.09.2021 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bălești;
 - ORGANIGRAMA și STATUL DE FUNCȚII ale aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești, județul Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local de Evidență a Persoanelor Bălești nr. 104/ 24.11.2023, modificate prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 31/ 11.04.2024, nr. 47/28.06.2024 și nr. 58/ 29.08.2024;
 - Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 92/ 20.12.2024 privind modificarea ORGANIGramei și STATULUI DE FUNCȚII ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești, județul Gorj;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 111 din 27 mai 2016 *pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;*
 - Legea nr. 31/1990, legea societăților, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/ 2003 privind *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 129, alin. (2), litera a), alin. (3), litera c) și art. 196, alin.(1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, județul Gorj (aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 130 din 22.12.2023), conform anexei la prezenta hotărâre.

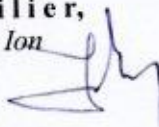
Art.2. Restul prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, județul Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 130 din 22.12.2023, rămân neschimbate și produce efecte în continuare.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Bălan Ion



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 20.12.2024, cu un număr de ...15... voturi pentru, ...0... voturi împotriva,0... abțineri, exprimate din numărul total de ..15.. consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul Consiliului Local Bălești

Jr. Baldovin Constantin-Cristi



Bălești
Nr. 93
Din 20.12.2024

modificarea și completarea REGULAMENTULUI de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, județul Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Comunei Bălești nr. 130 din 22.12.2023

Art.unic. REGULAMENTUL de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, județul Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Comunei Bălești nr. 130 din 22.12.2023, se modifică și completează astfel :

- I. La CAPITOLUL II – *Structura aparatului de specialitate al primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiilor publice, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, județul Gorj*, art. 12, alin. (1), după punctul 20) se introduce punctul 21) – Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- II. La CAPITOLUL VI – *Principalele atribuții ale serviciilor, birourilor și compartimentelor*, după art. 56 se introduce art. 56¹, cu următorul conținut:

Art.56¹. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ este subordonat viceprimarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

1. Contribuie la elaborarea politicii de proprietate, prin comunicarea către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în termenul stabilit de aceasta, a obiectivelor stabilite de U.A.T. Comuna Bălești, în calitate de asociat unic, pentru Societatea Comercială UTIL LOCAL S.R.L. Bălești;
2. Monitorizează și exercită atribuțiile dreptului de proprietate al U.A.T. Comuna Bălești asupra societății;
3. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor societății UTIL LOCAL S.R.L. Bălești și propune măsuri pentru respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru creșterea performanțelor și profitabilității acesteia și raportează către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice informațiile obținute în urma monitorizării și măsurile luate;
4. Propune obiective și indicatori-cheie de performanță pentru societatea UTIL LOCAL S.R.L. Bălești pe care le include în scrisorile de așteptări;
5. Transmite documentația relevantă către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în termenele stabilite în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și în legislația secundară;
6. Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorului societății, precum și a revocării acestora;

7. Transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice rapoartele privind organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator la societatea UTIL LOCAL S.R.L., în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
8. Transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice indicatorii-cheie de performanță rezultați din planul de administrare al societății, UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, pentru avizare din punct de vedere al încadrării la nivelul minim;
9. Comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a asociațiilor a societății UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale;
10. Transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice contractele de mandat încheiate cu administratorii societății;
11. Monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
12. Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție la societate și o comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice,
13. Elaborează scrisoarea de așteptări pentru societatea UTIL LOCAL S.R.L.; ca parte din componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății și o publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societății și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe baza căreia se redactează declarația de intenție de către candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului;
14. Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
15. Elaborează profilul administratorilor societății UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
16. Întocmește raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor în funcție, pe baza raportelor de evaluare anuale a activității administratorilor realizate de către adunarea generală a asociațiilor și a declarațiilor de intenție și îl comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, aprobat în prealabil de către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea emiterii avizului conform;
17. Comunică Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice propunerile autorității publice tutelare cu candidații pentru posturile de administratori provizorii la societatea UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, în cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal;
18. Transmite către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice rapoartele de evaluare a activității administratorilor societății UTIL LOCAL S.R.L. Bălești în termen de 15 zile de la data adunării generale a asociațiilor care a aprobat aceste rapoarte;
19. Execută orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990, legea societăților, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, prin legi speciale și prin legislația secundară;
20. Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a asociațiilor;
21. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă, cu modificările și completările ulterioare, de către Societatea Comercială UTIL LOCAL S.R.L. Bălești;

22. Propune conducerii autorității publice tutelare ceea ce consideră a fi indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;
23. Păstrează evidența contractelor de mandat încheiate între administratorii întreprinderii publice și UAT Comuna Bălești;
24. Se îngrijește de publicarea, pe pagina de internet a instituției, a tuturor documentelor care rezultă din obligațiile impuse autorității publice tutelare prin legislația specifică, la termenele prevăzute de lege;
25. Monitorizează procedura anuală de evaluare de către autoritatea publică tutelară privind performanța consiliului de administrație, pentru asigurarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderii publice;
26. Furnizează, la solicitarea conducerii autorității publice tutelare, elementele de sinteză necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernanței corporative;
27. Sprijină activitatea de verificare a bugetului și a contului de execuție a societății comerciale UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
28. Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la Consiliul Local al Comunei Bălești, ori care rezultă din actele normative în vigoare;
29. Să propună autorității tutelare reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a asociațiilor și să aprobe mandatul acestora;
30. Să propună, autorității tutelare, respectiv unității administrativ-teritoriale, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de Urgență 109/2011;
31. Urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Comunei Bălești, societatea UTIL LOCAL S.R.L. Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
32. Elaborarea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în materia organizării și funcționării Societății Comerciale UTIL LOCAL S.R.L. Bălești;
33. Respectă procedura de lucru specifică potrivit prevederilor legale în vigoare;
34. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
35. 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;
36. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

III. La CAPITOLUL VI – Principalele atribuții ale serviciilor, birourilor și compartimentelor, după art. 64 se introduce art. 64¹, cu următorul conținut:

Art.64¹. CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

1. Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
2. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
3. 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;
4. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
5. Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
6. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Bălești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;

7. 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;
8. 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;
9. Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public și privat de interes local;
10. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
11. Prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
12. Monitorizează implementarea de strategii și programe în domeniile de responsabilitate;
13. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
14. Informează periodic, sau ori de câte ori i se cere, Consiliul local, despre activitatea desfășurată;
15. 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;
16. Urmărește dacă sunt respectate reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport persoane;
17. Să urmărească starea tehnică a mijloacelor de transport persoane corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă;
18. Să urmărească dacă este permisă 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;
19. Să urmărească dacă programul de executare a transporturilor de către conducătorii mijloacelor de transport respectă prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;
20. Să urmărească dacă șoferii respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
21. Să urmărească dacă efectuarea transporturilor se face cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor;
22. Respectă procedura de lucru specifică;
23. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
24. 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;
25. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Bălan Ion



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul Consiliului Local Bălești
Jr. Baldovin Constantin-Cristi