

REGULAMENTUL
de organizare si functionare 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

CAPITOLUL I
Dispozitii Generale

Art.1. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, 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 Adminidstrativ 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, 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

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

- 1) **Primar;**
- 2) **Viceprimar**
- 3) **Cabinet primar - consilier pesonal al primarului;**
- 4) **Secretar general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI;**
- 5) **Compartimentul Asistență Socială:**
 - a. **Centru de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber;**
 - b. **Unitate de Îngrijire la Domiciliu;**
- 6) **Compartimentul Juridic;**
- 7) **Compartimentul Relații cu Publicul;**
- 8) **Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice;**
- 9) **Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;**

- 10) Compartimentul Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru;
- 11) Căminul Cultural „Ion Teoteo” Bălești;
- 12) Biblioteca Comunală Bălești;
- 13) Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ:
 - a. Cabinet Medical Școlar;
 - b. Cabinet de Stomatologie Școlară;
- 14) Serviciul Economic, Achiziții Publice și Administrativ, structurat astfel:
 - Șef serviciu;
 - a. Compartimentul Salarizare și Contabilitate;
 - b. Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale;
 - c. Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale;
 - d. Compartimentul Achiziții Publice;
 - e. Compartimentul Administrativ;
- 15) Compartimentul Strategii de Dezvoltare Regională;
- 16) Compartimentul Protecția Mediului;
- 17) Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- 18) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 19) Compartimentul Serviciul pentru Situații de Urgență;
- 20) 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 Evidență Persoanelor.

(2) Consiliul Local al comunei Bălești este compus din 15 consilieri locali.

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

Art.14. Toți salariații din cadrul serviciilor 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 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 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 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 serviciilor 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 și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului se întocmesc obligatoriu în limba română.

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale conducerii comunei

1. Atribuțiile primarului

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

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

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

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

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

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

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

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

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

- ~ darea în administrare, 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;

- ~ atribuirea 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;
- * situațiile de urgență;
- * protecția și refacerea mediului;
- * conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
- * dezvoltarea urbană;
- * evidența persoanelor;
- * podurile și drumurile publice;
- * serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- * serviciile de urgență 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 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:
1. Coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului: Compartimentul Juridic, Compartimentul Relații cu Publicul, Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, Compartimentul Asistență Socială, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unitate de Îngrijire la Domiciliu, Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, Compartimentul Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru.
 2. Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești din subordinea Consiliului Local Bălești;
 3. 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;
 4. Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
 5. Verifică documentații/ situații ale asistentului social, verifică dosarele asistenților personali, întocmește anchete sociale pentru persoanele asistate;
 6. Pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată, al ședinței anterioare;
 7. Sesizează consilierii locali în situația ivirii unor incompatibilități;
 8. 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;
 9. Informează pe prefect, în termen legal, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de consiliul local;
 10. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
 11. Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
 12. Coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
 13. Îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența primăriei;
 14. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
 15. Îndrumă și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul primăriei;
 16. Îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul primăriei;
 17. Asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
 18. Asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
 19. Coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;

20. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
21. 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;
22. Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru;
23. Este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
24. 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;
25. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol;
26. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
27. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
28. Urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
29. Îndeplinește atribuții privind oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, prevăzute de legislația în vigoare;
30. Propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
31. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
32. 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;
33. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;
34. Asigură prin Compartimentul Relații cu Publicul 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;
35. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
36. Primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
37. Asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului Instituției Prefectului – județul Gorj și altor persoane fizice sau juridice interesate;
38. Asigură comunicarea în termen legal a hotărârilor de consiliu local Instituției Prefectului – județul Gorj și altor persoane fizice sau juridice interesate;
39. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
40. Pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
41. Asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
42. Asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
43. Eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;
44. Legalizează înscrisuri eliberate de primarul comunei Bălești, Consiliul Local Bălești, Primăria Bălești, confirmând autenticitatea lor;
45. 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;
46. Corectează, sub semnătură, erorile materiale ivite în înscrisuri, care emană de la primar sau aparatul de specialitate al acestuia;

47. 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;
48. Întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
49. Propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
50. Repartizează corespondența intrată către compartimentele funcționale;
51. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
52. În lipsa secretarului general, 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;
53. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă prin Compartimentul Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești;
54. Îndeplinește atribuții de ȘEF DE CENTRU prevăzute în REGULAMENTELE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE aplicabile în cadrul serviciilor sociale: CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER și UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, până la ocuparea posturilor prin concurs;
55. Prezintă primarului, ori de câte ori este nevoie, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
56. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
57. Realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
58. Întocmește lunar prezența pentru salariații din subordine;
59. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, conform prevederilor legale în vigoare;
60. 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;
61. Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local Bălești, județul Gorj;
62. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
63. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
64. 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;
65. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici; în vigoare;
66. 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 general al 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 liberă 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

Atributii specifice personalului din cadrul serviciilor și compartimentelor 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

Art.34. Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiilor publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești se repartizează în cadrul fiecărui serviciu sau compartiment, conform fișei postului.

Art.35. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, vor colabora permanent.

Art.36. Toate documentele primite de Primăria Comunei Bălești și Consiliul Local Bălești 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 general al 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, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, 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 Bălești 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 Bălești 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 și compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, 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, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești 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 Bălești 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, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești și instituțiile publice, fără presonalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Bălești, 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 și compartimentelor

Art.45. Salariații care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

Art.46. COMPARTIMENTUL JURIDIC se subordonează secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții:

1. Asigură condițiile pentru efectuarea reformei în administrația publică de la nivelul tuturor serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului ;
2. Asigură reprezentarea comunei, Primăriei, Primarului comunei Bălești, 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;
3. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, ce revin din Constituția României și a celorlalte acte normative în vigoare;
4. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii și contencios;
5. Ține evidenta litigiilor și a termenelor stabilite de instanță;
6. Acordă consultanță juridică consilierilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
7. 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;
8. Comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
9. Efectuează, sub îndrumarea Secretarului Consiliului Local instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
10. Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
11. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
12. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
13. Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
14. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
15. Aplică mențiunea „conform cu originalul” pe copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de cetățeni, la cererea acestora, precum și pe actele transmise instanțelor de judecată;
16. 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;
17. Asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor, actelor administrative, acceptare donații, etc. pe care le avizează;
18. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
19. 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;
20. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor,
21. Participă la comisiile constituite pe lângă Consiliul local și Primăria comunei în baza unor legi speciale;

22. Colaborează cu specialiști din informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
23. 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;
24. În absența primarului și a viceprimarului comunei, semnează la rubrica „primar” toate actele care emană din instituție în perioada respectivă, cu excepția documentelor ce privesc calitatea primarului de ordonator principal de credite;
25. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
26. Ține locul secretarului general al comunei, pe perioada concediului de odihnă, concediu medical sau alte concedii ori când este plecat din instituție în interes de serviciu;
27. Ține locul inspectorului din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice, pe perioada concediilor de odihnă, concedii medicale sau alte concedii;
28. Pe perioada când secretarul general al comunei se află în concediu de odihnă, alte concedii sau este plecat din instituție, semnează la rubrica secretar general actele care emană din instituție;
29. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
30. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
31. 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;
32. 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 RELAȚII CU PUBLICUL este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței adresată Primăriei comunei și Consiliului local;
2. Păstrează registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate Primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
3. 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;
4. Se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretarul general și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
5. Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Bălești să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
6. 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;
7. Se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
8. Acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Bălești;
9. Furnizează informații cu caracter general referitoare la activitatea Consiliului local și Primăriei comunei și alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
10. 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;
11. Realizează și comunică celor în drept procedura de afișare a documentelor – citații, publicații de vânzare, etc. – la sediul Consiliului local și Primăriei comunei;
12. Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;

13. Înregistrează zilnic corespondența primită pe care o prezintă pentru studiu și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei;
14. 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 ;
15. Urmărește transmiterea la cei interesați, sub semnătură, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
16. Eliberează adeverințe cetățenilor;
17. Asigură tehnoredactarea pe calculator a adeverințelor, a pliantelor, adreselor, proiectelor de dispoziții, a rapoartelor, etc;
18. Asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale;
19. Întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea de secretariat pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
20. 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;
21. Înaintează, sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
22. Primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expedită prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătura, într-un registru de evidență special;
23. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
24. 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;
25. Primește și transmite e-mail-uri;
26. Îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale;
27. Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină;
28. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
29. 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;
30. Furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001;
31. Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
32. 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.
33. Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
34. Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
35. 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;
36. 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;
37. Dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
38. 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;
39. 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;
40. Dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice 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;
41. Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
42. Asigură 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;
43. 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;
44. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
45. Întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
46. Întocmește procese-verbale de afișare a publicațiilor de vânzare imobiliară și mobilă privind executările judecătorești;
47. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
48. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
49. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
50. Asigură, 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 brief-uri;
51. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
52. Nu refuză sau nu retracează 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;

53. În cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
54. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
55. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
56. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
57. 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;
58. 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. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Ține și păstrează evidența tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
2. Întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești (REVISAL) și asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în REVISAL;
3. Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești, precum și evidența concediilor de odihnă ale primarului și viceprimarului comunei;
4. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
5. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs conform legislației în vigoare;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești;
8. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
9. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
10. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
11. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ și Compartimentul Salarizare și Contabilitate;

12. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
13. Participă la întocmirea organigramei și a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și la reactualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
15. Întocmește evidența dosarelor profesionale conform prevederilor legale în vigoare;
16. Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești, Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești;
17. Completează în dosarul profesional, în termen de 10 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
18. 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;
19. 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;
20. 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 H.G. nr. 432/ 2004, modificată și completată prin H.G. nr. 522/2007;
21. 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;
22. Gestionează resursele umane, funcțiile publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești, Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești;
23. Este persoană de contact în relațiile cu A.N.F.P.;
24. Transmite datele funcționarilor publici la A.N.F.P. în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
25. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești, conform prevederilor legale;
26. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuală a activității desfășurate de către salariați (funcționari publici și personal contractual);
27. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
28. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
29. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora conform legislației în vigoare;
30. Asigură implementarea prevederilor legale privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual din instituție;
31. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
32. Elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;

33. 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;
34. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
35. Aduce la cunoștință prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalul nou angajat;
36. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
37. 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;
38. Întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții ale primarului comunei în domeniul său de activitate și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
39. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
40. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
41. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
42. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
43. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
44. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
45. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
46. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
47. Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
47. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
48. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
49. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
50. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcționarilor publici și a personalului contractual;
51. Este persoană responsabilă pentru comunicarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, informații care se comunică funcționarului public la numirea în funcția publică sau, după caz, la modificarea raportului de serviciu;
52. Ține locul consilierului juridic când acesta se află în concediu de odihnă, medical sau alte concedii și semnează la rubrica consilier juridic;
53. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
54. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
55. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
56. 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;
57. 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. (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 excluziune 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de 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 delincvent;
- 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 apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(15) Alte atribuții:

- a) eliberează adeverințe solicitate de beneficiarii de drepturi de asistență socială;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) efectuează anchetele sociale solicitate de instanța de tutelă în vederea obținerii ajutorului public judiciar;
- f) monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela și, trimestrial, întocmește rapoarte de monitorizare pe care le înaintează DGASPC Gorj și AJPIIS Gorj, în vederea acordării alocației de tutelă;
- g) întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/ externării acestora în/din centrul de îngrijire și asistență socială;
- h) 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;
- i) întocmește situațiile solicitate de către Centrul operativ zonal, precum și notele de relații solicitate de organele judecătorești, parchet și poliție;

- j) 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;
- k) efectuează anchete sociale la solicitarea șefului direct, pentru verificarea situației socio-economice a solicitanților altor prestații sociale;
- l) 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;
- m) dreptul la serviciile sistemului informatic PatrimVen;
- n) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă sau primite de la secretarul general al comunei;
- o) respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
- p) respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- q) cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- r) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială, 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;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

Art.50. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (serviciu social, fără personalitate juridică, cod serviciu 8810CZ-V-II, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0012427/02.09.2024 până la data de 20.11.2028) este înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială, CUI 4898797, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008377, eliberat de Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.06.2022, sediul Comuna Bălești, sat Bălești, nr. 173, județul Gorj și aduce la îndeplinire atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social “CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bălești, licențiat .

Art.51. UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU (serviciu social, fără personalitate juridică, cod serviciu 8810 ID-I, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0012428/10.09.2024 până la data de 07.11.2028)) este înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială, CUI 4898797, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008377, eliberat de Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.06.2022, sediul Comuna Bălești, sat Bălești, nr. 173, județul Gorj și aduce la îndeplinire atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social “UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bălești.

Art.52. (1) COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ, REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții:

I. AGRICULTURĂ

1. Urmărește și coordonează activitatea în cadrul Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru;
2. 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;
Urmărește completarea la zi a registrelor agricole;
3. Urmărește tinerea la zi a evidenței cadastrale pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legilor Fondului funciar și participă, alături de specialiștii în cadastru și experții tehnici, la efectuarea expertizelor solicitate de către instanțele judecătorești;

4. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
5. Participarea la ședințele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bălești;
6. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate la Comisia Județeană;
7. 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;
8. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru și asigură transmiterea lor;
10. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
11. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului – Județul Gorj;
12. 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;
13. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bălești toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc);
14. Prezintă consilierului juridic din cadrul instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
15. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Gorj;
16. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
17. Participă la comisiile de lucru ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, ori de câte ori este cazul;
18. Primește contestațiile foștilor proprietari sau ale moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
19. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959-1962 și eliberează copii atunci când se impune;
20. Întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al Comunei Bălești în ședințe ordinare;
21. Participă la ședințele Consiliului local, la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
22. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
23. Verifică și transmite documentația în vederea emiterii ordinului prefectului;
24. Verifică și transmite documentația la ANRP;
25. Fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia;

26. Ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
27. Fundamentează, împreună cu șeful Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ prețul de concesiune sau al închirierii pe metru pătrat de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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 ;
33. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
34. Păstrează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și ordinele prefectului;
35. Colaborează cu Centrul agricol pentru întocmirea documentelor solicitate de M.A.P.D.R. și Institutul Național de Statistică;
36. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată utilizator din cadrul Primăriei Bălești al sistemului informatic Registrul Agricol Național (RAN);
37. Ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
38. Prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
39. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și a proiectelor de hotărâri supuse adoptării de către Consiliul local specifice activității Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru;
40. Întocmește opisul registrelor agricole;
41. Identifică și măsoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini;
22. 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;
23. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
24. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;

II. A. REGISTRUL AGRICOL, este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Întocmește, ține la zi și înscrie corect datele în registrul agricol al comunei tip I pentru satele componente ale comunei Bălești, în format scris și electronic, precum și centralizatorul acestuia;
2. Păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului general al comunei și sub coordonarea șefului Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul secretarului general al comunei Bălești;

3. Operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
4. Întocmește și eliberează la cerere cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la registrul agricol, suprafața construită a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența gospodăriei;
5. 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;
6. 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;
7. Colaborează cu Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale și cu Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale din cadrul Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ, în vederea înscrierii corecte a rolurilor fiscale, comunicându-le acestora modificările survenite la Registrul Agricol, precum și noile poziții deschise în Registrul Agricol;
8. Asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de întreprindere general;
9. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
10. Întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
11. Eliberează atestate de producător agricol, carnete de comercializare, certificate de stare materială;
12. Verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și a produselor pentru care se solicită atestatele de producător agricol;
13. Ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
14. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
15. Colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul serviciului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
16. 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;
17. Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
18. Colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Comunei Bălești sau de alte organe;
19. Participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricăror cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
23. Înscrie anual în registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005, pe bază de declarație, sub semnătură privată, pe categorii de folosință și efective de animale;
24. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
25. Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
26. Încalzește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;

27. Întocmește și transmite la Comisia Județeană Gorj dosarele cetățenilor în vederea validării terenurilor și pentru emiterea titlului de proprietate;
28. Urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
29. Furnizează date din registrul agricol în vederea eliberării adeverințelor;
30. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
31. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată utilizator din cadrul Primăriei Bălești al sistemului informatic Registrul Agricol Național (RAN);
32. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
33. Ține evidența documentelor din domeniul său de activitate și le arhivează corespunzător legislației în vigoare;
34. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
35. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
36. 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;
37. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
38. 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.

B. Atribuții pentru funcția de natură contractuală de referent, treapta profesională IA:

1. 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;
2. Sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
3. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
4. Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
5. 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;
6. Acordă sprijin la completarea registrelor agricole la rubrica destinată înregistrării animalelor din gospodăriile de pe raza comunei;
7. Împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică în teren distrugerile de culturi și încheie proces-verbal constatator;
8. Participă la completarea dosarelor cu documentele arhivate în instituție în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
9. Împreună cu ceilalți membri ai comisiei, constată la fața locului schimbarea categoriei de folosință pentru terenurile agricole de pe raza comunei Bălești;
10. Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a.;
11. Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor;
12. Participă alături de specialiști OCPI la identificarea loturilor înscrise în cartea funciară pentru care există sesizări că nu corespund realității din teritoriu;
13. 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;
14. 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;

15. 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;
16. Identifică și înregistrează produșii rezultați din IA și MN la toate speciile și răspunde de înmatricularea vițelor din IA;
17. 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);
18. Ia măsuri pentru funcționarea Pieței Agroalimentare Coșbuc, în zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii, cu respectarea programului stabilit;
19. Înregistrează mașinile agricole și forestiere, vehiculele cu tracțiune animală precum și pe cele pentru care nu există obligația înmatriculării, de pe raza comunei Bălești;
20. 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;
21. 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;
22. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
23. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
24. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
25. 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;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

III. PE LINIE DE CADASTRU:

1. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
2. 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 parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;
3. 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;
4. 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;
5. Ține evidența domeniului public și privat al comunei și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite;
6. Ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei;
7. 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;
8. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;

9. 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;
 10. Participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
 11. 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;
 12. Participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricăror cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
 13. Împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale, identifică proprietarii din tarlalele care până în prezent nu au fost închise, efectuează planul parcelar și, dacă este posibil, închiderea și vizarea acestora spre neschimbare;
 14. Efectuează măsurători topografice pentru reabilitare drumuri;
 15. Efectuează măsurători G.P.S., integrează datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
 16. 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;
 17. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
 18. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 19. Predă titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite în conformitate cu dispozițiile legale și ține evidența acestora;
 20. Verifică și soluționează în termen legal reclamațiile și sesizările primite pe linie de cadastru, conform legislației în vigoare;
 21. Eliberează copii după planurile parcelare;
 22. Participă alături de specialiști OCPI la identificarea loturilor înscrise în cartea funciară pentru care există sesizări că nu corespund realității din teritoriu;
 23. Ține evidența documentelor din domeniul său de activitate și le arhivează corespunzător legislației în vigoare;
 24. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
 25. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 26. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
 27. 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;
 28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.
- (2) Prin dispoziție a primarului comunei, se va desemna un funcționar public de execuție, având gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Agricultură, Registrul Agricol și Cadastru, pentru a coordona activitatea compartimentului.

Art.53. (1) SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV 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) Seful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(4) Seful 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, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV
exercită următoarele atribuții:

I. În domeniul buget:

1. Elaborează documentația privind proiectul bugetului propriu al comunei pe toate sursele de finanțare, în baza propunerilor fundamentate transmise de către compartimentele din cadrul primăriei;
2. 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;
3. Întocmește, la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare, propunerile privind bugetul propriu al comunei în caz de război;
4. Asigură, dacă este cazul, prin bugetul propriu al comunei, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumului ori 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitelor, atunci când este cazul;
11. 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;

II. În domeniul financiar contabilitate:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. Lunar, întocmește balanța 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. Întocmește prognoza plăților prin casieria proprie, ce urmează a fi efectuate pentru fiecare lună;

18. 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 arieratele transmise la Consiliul Județean, cu asigurarea certificării de legalitate, corectitudine și exactitate pentru fiecare document prezentat spre centralizare din partea fiecărui ordonator de credite;

19. 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;

20. 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;
21. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului comunei;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

III. În domeniul angajamentelor bugetare

1. 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;
2. 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;
3. 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";
4. 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;
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de viceprimarul comunei.

IV. În domeniul impozite și taxe locale

a) Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale, subordonat șefului Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ:

1. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
2. Urmărește transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
3. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar;
4. Verifică zilnic încasările efectuate de Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale, după care se pot depune sumele încasate în conturile din trezorerie;
5. Lunar, verifică și întocmește actele de verificare a gestionarilor (casierul instituției și funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale);
6. Asigură depunerea la timp în Trezorerie a sumelor încasate;
7. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza stabilirii, încasării și depunerii tuturor veniturilor;
8. Primește și verifică extrasele de cont, plata veniturilor și comunică șefului de serviciu eventualele erori contabile, pe care le corectează după consultare;
9. Conduce evidența registrului de inventar, atribuie numerele de inventar pentru mijloacele fixe;
10. Conduce evidența contabilă a contribuabililor, persoane juridice, luând toate măsurile pentru impunerea și încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de aceștia;
11. Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie;
12. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;
13. Conduce evidența și urmărește modul de încasare a tuturor sumelor concesionate (excepție terenurile concesionate persoane fizice);
14. Transmite situația privind datoria publică;
15. Primește corespondența compartimentului de la șeful Serviciului Economic, Achiziții publice și Administrativ și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;
16. Asigură virarea cotei pentru mijloacele auto cu masă totală autorizată mai mare de 12 tone;
17. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
18. 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;
19. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar în cadrul Primăriei Comunei Bălești pe baza documentelor de încasări;
20. Evidențiază încasările și plățile în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
21. Depune în bancă, prin foile de vărsământ, sumele încasate;
22. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
23. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

24. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
25. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
26. Intocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
27. Ridică numerar din Trezoreria Municipiului Tg.Jiu pe baza de CEC ridicare numerar, întocmit de către Compartimentul Salarizare și Contabilitate și-l distribuie, cu respectarea legislației în vigoare;
28. Ține evidența formularelor cu regim special;
29. Funcționarul public cu atribuții de casierie artcipă la întocmirea actelor de executare silită împreună cu funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale;
30. Face confirmarea tuturor proceselor-verbale de amenzi și întocmește borderourile de debite ale acestora;
31. Întocmește certificatele fiscale pentru persoanele care solicită acest document;

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

1. Extrage lista de rămășiță și de plusuri și întocmește borderourile de debite și scădere persoane fizice;
2. Întocmește împreună cu funcționarii publici care încasează impozite și taxe locale documentele de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
3. Culege datele și implementează pe calculator matricolele pentru persoanele fizice;
4. Descarcă chitanțele cu sumele încasate de la persoanele fizice;
5. Execută tehnoredactarea pe calculator a tuturor actelor emise de Serviciul Economic;
6. Emite înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice;
7. Extrage, ori de câte ori este nevoie, listele din registrul de rol unic;
8. Ia măsuri operative împreună cu Serviciul Agricultură privind corectarea anumitor anomalii apărute în stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor;
9. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având a doua semnătură;
10. Asiguă securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea aparaturii pe care o folosește;
11. Întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru diferite impozite și taxe (cu excepția amenzilor);
12. Introduce borderourile de debite și scăderi în calculator;
13. Extrage registrul Partizi debite – încasări pentru persoanele fizice, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare;
14. Întocmește actele pentru impunerea contribuabililor care construiesc noi locuințe;
15. 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;
16. 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;
17. Încasează amenzile;
18. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate și depune sumele în conturile deschise la Trezoreria Tg-Jiu;
19. Întocmește actele de urmărire și realizează activitatea de executare silită a contribuabililor din comună;
20. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor;
21. Identifică toate construcțiile realizate și ia măsuri pentru impunerea acestora;
22. Identifică persoanele fizice care dețin mai multe locuințe în proprietate și ia măsurile legale;
23. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful serviciului;
24. Încasează impozitul, contribuțiile aferente veniturilor din activitățile agricole, precum și accesoriiile pentru neachitarea la scadență a acestora;

25. Depune și întocmește situațiile la Trezoreria Tg.Jiu a sumelor încasate privind impozitul, contribuțiile și accesoriiile din activitățile agricole;
26. Respectă procedura de lucru specifică;
27. Propune și respectă un program de lucru pentru deplasarea în sate pentru stingerea debitelor prin încasarea acestora;

V. Compartimentul Salarizare și Contabilitate, subordonat șefului Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ:

a) În domeniul salarizare:

1. Întocmește la timp și corect statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru personalul plătit de comuna Bălești;
2. Întocmește ordinele de plată ale obligațiilor fiscale pentru drepturile salariale;
3. Întocmește ordonanțarea acestor plăți;
4. Prezintă în timp util toate aceste documente la viza de control financiar preventiv;
5. Întocmește și depune la timp fișele fiscale pentru toți salariații;
6. Întocmește și depune la timp monitorizarea cheltuielilor de personal, a declarațiilor fiscale și a altor situații solicitate de diferite instituții;
7. Răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor aferente salariilor, inclusiv a constituirii garanțiilor materiale;
8. Participă la întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a situațiilor financiare;
9. 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 anomaliiile apărute;
10. Eliberează orice documente solicitate de către salariații instituției;
11. Conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale” contul 8066, respectiv 8067, împreună cu funcționarul public din cadrul aceleiași compartiment, cu atribuții de contabilitate;
12. Verifică și calculează drepturile pentru ordinele de deplasare;
13. Ține locul inspectorului cu atribuții de contabilitate, când aceasta este în concediu de odihnă, concediu medical sau nu se află în unitate;
14. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
15. 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;
16. Întocmește centralizatoarele, statele de plată, fișierele pentru beneficiarii de combustibil, inclusiv anexele acestora;
17. Întocmește actele necesare ridicării de numerar (C.E.C., borderou);
18. Întocmește contul de execuție al fondurilor evidențiate în afara bugetului local (cămin cultural + titlurile 58);
19. Operează în programul FOREXEBUG (bugete, salarii, angajamente legale și recepții);
20. 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;
21. Ridică numerar pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
22. Efectuează corecții pentru plăți eronate;
23. Întocmește execuția bugetară aferentă titlurilor 57 și 10;
24. Expediază corespondența repartizată de către șeful de serviciu compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
25. 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.

b) În domeniul contabilitate:

1. Efectuează înregistrările contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile;

2. Întocmește lunar balanța de verificare, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
3. Întocmește notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
4. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
5. Conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale”, conturile 8066 și 8067, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
6. Întocmește și transmite confirmarea soldurilor la Trezoreria Tg.Jiu după ce în prealabil primește datele de la Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale (pentru venituri) și funcționarul public cu atribuții privind salarizarea (pentru cheltuieli);
7. Ține locul inspectorului cu atribuții de salarizare când acesta este în concediu de odihnă, medical sau alte concedii și când este plecată din instituție;
8. Execută tehnoredactarea pe calculator a situațiilor financiare, inclusiv a bugetelor de venituri și cheltuieli;
9. Transmite șefului Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ eventualele erori financiar-contabile apărute în evidența conturilor, pe care le corectează după consultare;
10. Întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj situația plăților restante conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1248/ 2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 49 alin. (13¹) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și de modificare și completare a Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009;*
11. Întocmește și trimite în termen, pe suport de hârtie și informatic, la A.J.F.P. Gorj raportul Date de bilanț conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2290/ 2009;
12. Întocmește și depune în termen la A.J.F.P. Gorj formularele pentru deschiderea de credite bugetare și de retragere a acestora, precum și programul decadal pentru plăți;
13. Întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile de plăți, cu excepția salariilor, după ce în prealabil se consultă cu șeful Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ;
14. Verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și a corespondenței cu confirmare de primire și face înregistrarea consumului în contabilitate;
15. Ține evidența furnizorilor și debitorilor (care nu provin din impozite și taxe locale) și se ocupă de plata acestora;
16. Operează în programul de raportare FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, bilanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);
17. Efectuează corecții în programul FOREXEBUG (materiale, investiții, angajamente, recepții, plăți, note contabile, buget rectificat, bilanță, fonduri nerambrursabile, active, datorii, etc);
18. Analizează, verifică și corectează înregistrările contabile din evidența U.A.T. – Comuna Bălești conform execuției bugetare transmise de Trezoreria Tg.Jiu;
19. Ține evidența corespondenței primite în cadrul Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ și a repartizării acesteia;
20. Verifică execuția bugetară la titlurile de cheltuieli și investiții;
21. Propune modificări de alocații bugetare în cadrul capitolului, atunci când sunt prevederi modificate la unele alineate și disponibil la alte alineate;

VI. Alte atribuții în domeniul economic:

1. Angajează unitatea prin semnătură, alături de primar, în toate operațiunile de patrimoniu;
2. Execută delegările date de Primar pentru exercitarea unor atribuții;
3. 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;

4. Controlează modul cum sunt gestionate fondurile în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Organizează și controlează raportările periodice în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
10. Administrează aplicația PATRIMVEN;
11. Îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil financiar, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
12. Realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;

VII. Compartimentul Achiziții Publice este subordonat șefului Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ, cu următoarele atribuții:

1. Aplică reglementările legale în vigoare referitoare la licitații și achiziții publice din cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești;
2. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește licitațiile și achizițiile publice;
3. 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;
4. Întocmește documentațiile necesare desfășurării procesului de licitație;
5. 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;
6. 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;
7. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
8. 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;
9. 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;
10. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
11. 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);

12. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
13. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
15. 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;
16. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Bălești pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. Întocmește punct de vedere și transmite dosar de achiziție publică la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
19. Evaluează ofertele depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
20. Organizează procedurile de achiziție publică;
21. Transmite clarificările ofertanților;
22. Întocmește referatele de necesitate, notele justificative, documentațiile de atribuire și fișele de date;
23. Întocmește proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
24. Recepționează lucrări, bunuri, servicii și întocmește documentele în acest sens;
25. 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;
26. Asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare ;
27. Întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității;
28. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
29. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
30. 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;
31. 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;
32. Face propuneri privind promovarea de investiții noi;
33. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;
34. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
35. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
36. 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;
37. Exerciță și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

VIII. Compartimentul Administrativ este subordonat șefului Serviciului Economic, Achiziții Publice și Administrativ, cu următoarele atribuții:

A. Șofer I:

1. Deservește și mentine în condiții de funcționare permanentă autoturismul DACIA DUSTER din dotarea Consiliului Local AL Comunei Bălești și al Primăriei Comunei Bălești;

2. Completează zilnic foile de parcurs și urmărește încadrarea în consumul de carburanți și lubrefianți normat;
3. 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;
4. Să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
5. Să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
6. Să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;
7. 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;
8. Să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
9. Să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranța rutieră și conduită preventivă;
10. Respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
11. Conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane (preșcolari și elevi) cu microbuzele școlare din dotarea Primăriei Comunei Bălești;
12. 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;
13. Respectă reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport persoane;
14. 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;
15. 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;
16. Să monteze prin operatori economici autorizați, în caz că nu există, tahographe și limitatoare de viteză;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Să se asigure că șoferii respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
21. 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;
22. 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;

23. Să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
24. Gestionează cardul pentru alimentarea cu combustibil a microbuzelor școlare din dotarea Primăriei Bălești;
25. Gestionează bonurile valorice de carburanți și eliberează foile de parcurs pentru autoturisme și microbuzele școlare;
26. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
27. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
28. 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;
29. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de viceprimarul și primarul comunei.

B. Șofer I (transport elevi):

1. Asigură 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;
2. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
5. Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
6. 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;
7. Stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
8. Verifică 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 ;
9. Nu circulă fără ca aparatul tahograf/ controlul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
10. Nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
11. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
12. Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
13. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
14. 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;
15. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
16. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
17. Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
18. Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
19. 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;

20. Să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului ;
21. Să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare, să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor elevilor și să permită transportul coletelor doar în limita spațiilor disponibile ;
22. 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;
23. Comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
24. 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;
25. Să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră ;
26. Să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice ;
27. Să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduită preventivă;
28. Pe perioada de vacanță școlară sau pe perioada în care microbuzul pe care îl deservește nu are stabilit un program pentru transportul elevilor, salariatul sprijină activitatea colegilor din cadrul Compartimentului Administrativ, îndeplinind atribuții și realizând activități încredințate direct de către șeful ierarhic și primarul comunei, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare;
29. Șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
30. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
31. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
32. 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;
33. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de șeful de serviciu, viceprimarul și primarul comunei.

C. Îngrijitor:

1. 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;
2. Să asigure zilnic curățenia și întreținerea spațiilor din interiorul localului Primăriei Bălești (birouri, holuri, sala de sedință a Consiliului local, arhiva) și împrejurimile acesteia prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
3. Să ștergă praful și pânzele de păianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedință CL, arhiva) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
4. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
5. Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere;
6. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;

8. Se îngrijește de întreținerea florilor și a arbuștilor ornamentali din parcul din fața localului Primăriei Bălești;
9. Pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normat de gaze naturale;
10. 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;
10. Efectuează curățenia în parcul din fața localului Primăriei;
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
12. 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;
13. Participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări publice satești;
14. Să pregătească operațiile de curățare;
15. Să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
16. Să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
17. Să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
18. Să întrețină echipamentele din dotare;
19. Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
20. Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
21. 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;
22. Respectă procedura de lucru specifică;
23. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
24. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
25. 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;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de șeful de serviciu, viceprimarul și primarul comunei.

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

1. Răspunde de asigurarea managementului gunoiului la platformă;
2. 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;
3. Monitorizează cantitățile de gunoi care intră și ies de pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
4. Urmărește cum se realizează manipularea fracției lichide (rezultată din căderile de precipitații și alte scurgeri), colectate într-un bazin de stocare sau rezervor;
5. Urmărește cum se realizează împrăștierea gunoiului;
6. Întocmește graficul de lucru pentru muncitorii care își desfășoară activitatea pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
7. Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile pentru platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
8. Asigură respectarea bugetului alocat;
9. Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
10. Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
11. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
12. Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;

13. Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
14. Supraveghează respectarea normelor P.S.I. la platformă;
15. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin platformei de pe raza comunei Bălești;
16. Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității pe platformă;
17. Asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere în cadrul platformei de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
18. 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;
19. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;.
20. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția (salariații de la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere) numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
21. Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
22. Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
23. Distribuie echipamentul de protecția muncii muncitorilor care își desfășoară activitatea pe platformă și ține evidența acestuia;
24. 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;
25. Întocmește anual Planul local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;
26. Gestionează documentele din activitatea compartimentului și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
27. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
28. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința primarului problemele apărute în desfășurarea activităților;
29. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
30. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
31. 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:
 - a) 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;
 - b) supraveghează și controlează calitatea și eficiența serviciilor furnizate/ prestate de operator la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care acesta s-a obligat;
 - c) ia măsuri pentru evaluarea anuală a indicatorilor de performanță stabiliți pentru operator prin contractul de delegare a serviciului;
 - d) realizează sondaje cu privire la calitatea serviciilor de alimentare cu apă;
 - e) urmărește dacă operatorul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a obținut avizele necesare furnizării serviciului;
 - f) ține evidența situațiilor centralizatoare privind avariile, trimestrial;

g) întocmește semestrial rapoarte de activitate pentru monitorizarea și controlul modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către operator;

h) 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;

i) elaborează și supune aprobării strategii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, utilizând principiul planificării strategice multianuale;

j) consultă utilizatorii în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului;

k) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;

l) mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;

m) monitorizează strict calitatea apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;

n) 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;

o) 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;

p) măsoară debitele pe rețeaua de distribuție, conform Procedurii operaționale: SERVICIILE PUBLICE LA NIVELUL UAT – COMUNA BĂLEȘTI, județul Gorj;

q) 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;

32. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice;

33. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;

34. 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;

35. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la șeful de serviciu, viceprimarul și primarul comunei.

E. 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:

1. 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;

2. Răspund de utilaje pe perioada cât le deservesc;

3. Execută transportul pe drumuri publice conducând tractorul cu remorci pe pneuri;

4. Cunosc regulile generale de circulație cu autovehiculul;

5. Se îngrijesc de colectarea gunoiului de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;

6. Descarcă gunoiul la platforma comunală cu echipamentul de descărcare din dotare;

7. Asigută managementul gunoiului la platformă prin:

a) 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;

b) 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;

c) manipularea gunoiului existent în depozit și transferarea deșeurilor din gospodării de la buncărele de recepție în remorci pentru reciclare sau depunere în gropi permanente cu ajutorul dispozitivului cu cupă din dotarea Primăriei Bălești;

d) extragerea deșeurilor (sticlă, metal, plastic-carton) ajunse accidental în corpul gunoiului de grajd și depozitarea în boxele special prevăzute pentru stocarea acestora;

8. Asigură împrăștierea gunoiului cu un utilaj de împrăștiere utilizat cu ajutorul tractorului;

9. 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;

10. 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;

11. Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate la utilajele din dotarea Primăriei Bălești,

12. Verifică și repară sistemul mecanic (motor, frâne, supape);

13. Verifică și repară sistemul hidraulic (garnituri și îmbinări);

14. Verifică repararea sistemului electric (circuite, diagrame electrice);

15. Sudează componentele prin procedeul mig-mag;

16. Verifică periodic starea de funcționare a tractorului, încărcătorului frontal, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești;

17. 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;

18. Țin și întocmesc evidența zilnică a rodajului la utilaje;

19. 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;

20. Execută sarcinile stabilite de inspectorul din cadrul Compartimentului Administrativ (responsabil de platformă);

21. Participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;

22. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;

23. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, 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. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de șeful de serviciu, viceprimarul și primarul comunei.

Art.55. COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ este subordonat viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

32. Elaborează strategia de dezvoltare a comunei și întocmește portofoliul de proiecte ce urmează a fi finanțate din diverse surse;

33. Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;

34. Analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public și privat de interes local;

35. 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;

36. Face propuneri privind promovarea de investiții noi;

37. Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
38. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
39. 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;
40. Aplică reglementările legale în vigoare referitoare la integrarea europeană și dezvoltarea regională, asigurând totodată și managementul proiectelor;
41. Identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
42. Menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;
43. Sprijină activitatea întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinzătorilor persoane fizice;
44. Asigură stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
45. Asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională;
46. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălești;
47. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei pe baza fondurilor internaționale;
48. 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);
49. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;
50. Stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
51. Supune aprobării Consiliului local strategiile și programele de dezvoltare proprii, indiferent de sursa de finanțare a acestora;
52. Cooperază 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;
53. Întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității integrării europene și dezvoltării regionale;
54. 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;
55. Identifică sursele de finanțare pentru proiectele de mediu și elaborează proiecte în cadrul programelor inițiate de diverse entități finanțatoare în domeniul mediului înconjurător;
56. 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;
57. Se ocupă de atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
58. Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare, precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, etc.;
59. Colaborează cu compartimentul achiziții publice la elaborarea programului general anual de investiții al comunei Bălești, urmărind corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei și alte documente strategice adoptate în Consiliul Local al Comunei Bălești;

60. Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală;
61. Inițiază și dezvoltă contacte directe cu finanțatori ai unor proiecte în comunitate, ce duc la dezvoltarea locală a comunei;
62. Întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
63. Se implică în întocmirea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
64. Asigură întocmirea tuturor documentațiilor necesare în vederea supunerii spre aprobare prin HCL a documentelor strategice și a variantelor actualizate ale acestora, conform legislației în vigoare;
65. Întocmește rapoarte și statistici cu privire la proiectele de investiții și implementarea strategiilor;
66. Concepe și supune aprobării Consiliului local strategii și politici de dezvoltare locală;
67. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice potrivit prevederilor legale în vigoare;
68. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
69. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
70. 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;
71. Exerciță și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la șeful de serviciu și viceprimarul comunei.

Art.56. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI este subordonat viceprimarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

I. PE LINIE DE PROTECȚIA MEDIULUI:

1. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor O.U.G. nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;
2. Urmăresc respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
3. Adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. Să aibă personal specializat pentru protecția mediului și să colaboreze în acest scop cu autoritățile pentru protecția mediului;
5. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
6. Asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
7. Conservă și protejează spațiile verzi rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, în localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acesteia, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;
8. Supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
9. Ia măsurile necesare prevenirii și reducerii disconfortului olfactiv provenit de la activitățile care nu se supun reglementării din punctul de vedere al protecției mediului și dispune măsurile legale ce se impun;
10. Colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului în ceea ce privește prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activitățile pentru care este necesară emiterea autorizației/autorizației integrate de mediu;

11. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea distanțelor prevăzute în legislația în vigoare și dispun măsurile legale ce se impun;
12. Resping solicitările de dezvoltare a proiectelor dacă distanțele minime de protecție sanitară nu sunt respectate sau în zonă sunt instalații care produc disconfort și riscuri asupra sănătății populației;
13. Controlează în scop preventiv și la sesizarea publicului, prin serviciile de specialitate, activitățile pentru care nu este necesară obținerea autorizației/autorizației integrate de mediu și care ar putea crea un disconfort olfactiv și dispun măsurile legale ce se impun;
14. Reglementează inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară desfășurarea activităților generatoare de disconfort olfactiv în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament și agrement.
15. Elaborează programul și strategia pe linia protecției mediului pe care le supune aprobării Consiliului local;
16. Coordonează activitatea de implementare a strategiilor și politicilor de mediu la nivel local;
17. Asigură implementarea legislației din domeniul protecției mediului;
18. Autorizează activitățile cu impact potențial asupra mediului la nivel local și asigură conformarea cu prevederile legale;
19. Propune realizarea de investiții în domeniul protecției mediului și coordonează realizarea planului de acțiune pentru protecția mediului la nivel local;
20. Urmărește permanent în teritoriu aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, participă la controalele efectuate de A.P.M. și ia măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
21. Urmărește rerespectarea obligațiilor privind impactul substanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra stării de sănătate a populației și mediului;
22. Controlează activitatea privind depozitarea deșeurilor și face propuneri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
23. Identifică sursele de finanțare pentru proiectele de mediu și elaborează proiecte în cadrul programelor inițiate de diverse entități finanțatoare în domeniul protecției mediului înconjurător;
24. Răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă – izvoare, pâraie, râuri – din intravilanul localităților;
25. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
26. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
27. 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;
28. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
29. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
30. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
31. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
32. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
33. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
34. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor pct. 25-33;
35. Elaborează documente pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
36. Prezintă propuneri de buget pe linia specialităților de care răspunde;

37. Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu programul de protecția mediului;
38. Asigură protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:
- extinderea suprafețelor împădurite,
 - amenajarea corespunzătoare a pajiștilor și pășunilor,
 - urmărirea amplasării construcțiilor în funcție de destinația terenului, etc;
39. Stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;
40. Ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a substanțelor chimice existente la agenții economici din comună, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării;
41. Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu programul de protecția mediului;
42. Controlează modul de aplicare și respectare a legislației specifice în ceea ce privește menținerea stării de curățenie și salubritate pe raza comunei Bălești, de către persoanele fizice și juridice;
43. Organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice în caz de atac cu armă N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre.
44. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
45. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
46. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
47. Raportează lunar, Consiliului Județean Gorj și Agenției pentru Protecția Mediului Gorj, cantitatea de deșeuri generată în comună.
48. Elaborează anual Planul Local de Gestionare a Deșeurilor.
49. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
50. Supraveghează agenții economici din comună în scopul prevenirii poluării accidentale;
51. Primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
52. Păstrează secretul asupra activităților specifice desfășurate;
53. Menține legătura cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei;
54. Urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu în comuna Bălești;
55. Face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc;
56. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte, informări, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei;
57. Intocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.

II. PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

1. Îndeplinește atribuții de securitatea și sănătatea în muncă (SSM) în cadrul Primăriei Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngrijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești și răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

2. Organizarea activității de SSM în cadrul Primăriei Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Prezintă, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, raport pe care îl transmite în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă, după avizarea de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă;
4. Supune analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;
5. Informează comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;
6. Comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile;
7. Monitorizează activitatea de sănătate și securitatea muncii;
8. Acordă de consultanță salariaților compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești, cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la SSM și Protecția Mediului;
9. Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul Primăriei Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești în probleme de SSM și Protecția Mediului prin toate formele de instructaj prevăzute de legislația în vigoare;
10. Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor în cadrul Primăriei Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești;
11. Prevenirea accidentelor de muncă și menținerea stării de sănătate a personalului din aparatul de specialitate al primarului, SPCLEP Bălești, Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ, Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber, Unității de Îngijire la Domiciliu, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și Biblioteca Comunală Bălești, conform prevederilor legale în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Elaborarea, împreună cu conducerea primăriei, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților din cadrul unității administrativ-teritoriale;
13. Asigurarea personalului din cadrul unității administrativ-teritoriale cu echipament individual de protecție / lucru;
14. Întocmirea programului de măsuri pentru SSM;
15. Pastrează trusa de protecția muncii și instruește personalul unității administrativ-teritoriale privind folosirea și utilizarea acesteia;
16. Întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local.

III. ALTE ATRIBUȚII:

1. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
3. 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;
4. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.57. 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 atributele 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 asociaților 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 guvernanta 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 guvernanta 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 guvernantei 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;

Alte atribuții:

33. Asigură funcționarea rețelei locale de monitorizare video (infrastructura video) în comuna Bălești, județul Gorj;
34. Supraveghează rețeaua de monitorizare video în comuna Bălești anunțând în cel mai scurt timp la postul local de poliție, la numărul de telefon 112, după caz, orice acțiune suspectată de încălcarea legii, surprinsă de camerele video pe raza comunei Bălești;
35. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
36. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe de pe raza comunei;
37. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
38. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice potrivit prevederilor legale în vigoare;
39. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
40. 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;
41. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.58. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

1. Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, privind vechile și noile detalii de sistematizare, precum și prelucrarea informațiilor din certificatele de urbanism eliberate;
2. Asigură caracterul public al C.U. și A.C./ D. în conformitate cu prevederile art. 37 și 53 din NORME;
3. Inițiază elaborarea documentelor de urbanism, solicită executare P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. și urmărește elaborarea lor;
4. 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;
5. Elaborează referate și proiecte de hotărâri privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei;
6. Efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001;
7. 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 Informații Publice și Juridic;

8. 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;
9. Participă la acțiunile inițiate de către Primăria Bălești privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
10. 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);
11. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
12. Avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
13. 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);
14. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
15. Asigură redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
16. Asigură banca de date specifică activității de urbanism;
17. 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;
18. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Bălești;
19. Controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor aplicate;
20. 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;
21. 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;
22. Face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor proprietate privată sau publică pentru construcții;
23. Eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul local;
24. Supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
25. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
26. Asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
27. Urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
28. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
29. 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;
30. Urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bălești privind desființarea construcțiilor neautorizate;

31. 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;
32. Răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. Urmărește anunțarea începerii lucrărilor și a finalizării acestora, atât la primărie, cât și la SCCLC nr. 2 Gorj;
37. Ține evidența străzilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
38. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană desemnată utilizator în cadrul sistemului informatic Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) cu rol de inițiere procese de gestionare drumuri, gestionare adrese și gestionare rapoarte;
39. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
40. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
41. Primirea si eliberarea documentelor privind eliberarea certificatelor de atestare si edificare a constructiilor și a certificatelor de nomenclatură stradală;
42. Ține locul domnului Năstăsioiu Dumitru când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte concedii;
43. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice potrivit prevederilor legale în vigoare;
44. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
45. 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;
46. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.59. COMPARTIMENTUL SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este subordonat primarului comunei, cu următoarele atribuții:

1. 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;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
3. Coordonează, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
4. 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;
5. 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 ordinelor în vigoare;

6. 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;
7. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
8. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
9. 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;
10. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
11. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
12. Execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii și compartimente și instructajul pentru lucrări periculoase;
13. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
14. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
15. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
16. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
17. Informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
18. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
19. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
20. 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;
21. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
22. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
23. 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;
24. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
25. Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
26. Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
27. Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
28. Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
29. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
30. Ține evidența tuturor membrilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență cu care încheie contracte de colaborare în caz de intervenții;
31. Urmărește dotarea Consiliului Local și a Primăriei comunei cu stingătoare și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
32. Se ocupă de asigurarea tuturor materialelor prevăzute în programul pentru intervenția în caz de evenimente periculoase sau inundații;
33. Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

34. 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;
35. 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;
36. Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cu stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
37. 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;
38. Să întocmească și să actualizeze planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
39. Să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
40. Participă trimestrial la ședințele I.S.U. Gorj, planificate în Planul de pregătire, unde prezintă Raportul de activitate pentru trimestrul respectiv;
41. Urmărește asigurarea serviciului de permanență de către ofițerii de serviciu în perioada în care sunt avertizări meteorologice;
42. Supraveghează respectarea normelor P.S.I.;
43. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
44. Gestionează patrimoniul bunurilor aparținând comunei Bălești (Consiliul Local Bălești și Primăria Bălești);
45. 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;
46. Propune Consiliului local adoptarea de măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
47. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat de interes local;
48. Urmărește și răspunde de efectuarea curățeniei și dezapezirii tuturor drumurilor comunale și a celorlalte locuri publice;
49. Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a comunei;
50. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
51. Propune măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
52. Asigură realizarea lucrărilor publice din fondurile comunei și face propuneri pentru modernizarea celor existente;
53. Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile în cadrul instituției;
54. Asigură respectarea bugetului alocat;
55. Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
56. Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
57. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
58. Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
59. Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
60. Aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției;

61. 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;
62. Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la Serviciul Economic – Compartimentul Salarizare și Contabilitate, pentru efectuarea plăților;
63. Să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
64. 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;
65. Resizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
66. Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției;
67. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
68. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
69. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
70. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
71. Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă, în cadrul instituției;
72. Elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare;
73. Urmărește comanda de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
74. Verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public și urmărește realizarea și menținerea iluminatului public la parametri stabiliți prin contractul de concesiune;
75. 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;
76. 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;
77. 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;
78. Execută periodic controale la gospodăriile populației și agenții economici din comună cu privire la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
79. Verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public;
80. Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
81. Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul consiliului Local și al Primăriei comunei Bălești;
82. Elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, pentru următoarele categorii de deșeuri:

- a)deșeuri de hârtie și carton;
- b)deșeuri de metal și plastic;
- c)deșeuri de sticlă;

83. 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;
84. Întocmește Planul local de apărare și de evacuare;
85. Acordă sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
86. Supraveghează și coordonează persoanele fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

87. Îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Bălești, conform prevederilor legale în vigoare
88. Ține evidența și întocmește prezența persoanelor fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
89. Întocmește lunar situația lucrărilor executate de către aceștia;
90. Supraveghează persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare;
91. Întocmește prezența pentru persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare și o transmite la Serviciul Economic, Achiziții Publice, Strategii de dezvoltare Regională și Integrare Europeană și Administrativ;
92. Înstățește organele de specialitate despre prestarea sau neprestarea de către persoanele fizice a muncii în folosul comunității conform mandatelor de executare;
93. Ține locul salariatului din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte concedii;
94. Ține locul salariatului, pe linie de arhivă, când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte concedii;
95. Urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de amenajare și întreținere spații verzi și iluminat public;
96. 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;
97. 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;
98. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
99. 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;
100. Verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
101. Perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
102. 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;
103. Răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
104. Organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;
105. 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;
106. Controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat public;
107. Respectă procedurile operaționale de lucru specifice potrivit prevederilor legale în vigoare;
108. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
109. 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;
110. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
111. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.60. 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:

1. 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;
2. Colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă, la cerințele acestora;
3. Organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii în realizarea obiectivelor educației permanente;
8. 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;
9. 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;
10. Se ocupă de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
11. Depozitează și inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;
12. Prelucrează biblioteconomic, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare, toate documentele intrate în bibliotecă;
13. Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
14. Efectuează operațiunile de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;
15. Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii;
16. Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc;
17. Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
18. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
19. Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
20. Întocmește rapoarte statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
21. 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;
22. 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;
23. Verifică și elimină, periodic, din colecțiile bibliotecii, documentele uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale,

24. Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
25. Asigură informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă;
26. Promovează imaginea bibliotecii și comunității deservite ca și componentă culturală și/ sau științifică;
27. Ține locul inspectorului din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul pe perioada concediului de odihnă, concediu medical sau alte concedii (concediu maternitate, concediu pentru creșterea copilului) sau când este plecată din instituție;
28. Desfășoară în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DUPĂ PROGRAMUL TIP „AFTER SCHOOL” activități de formare și informare a copiilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de lectură. întâlniri cu autori, etc., în scopul dinamizării interesului față de informare și lectură, precum și acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a copiilor (utilizatori activi și potențiali), de promovare a serviciilor de bibliotecă și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale;
29. Împreună cu asistentele medicale comunitare din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară și cadrele didactice de la școlile de pe raza comunei desfășoară în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DUPĂ PROGRAMUL TIP „AFTER SCHOOL” activități de supraveghere și îndrumare a copiilor;
30. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
31. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
32. 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;
33. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.61. (1) CĂMINUL CULTURAL „ION TEOTEOI” BĂLEȘTI, compus dintr-un manager de cămin cultural, funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești, fără personalitate juridică, inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:

1. 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.
2. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
 3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
 4. 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;
 5. 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;
 6. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
 7. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
 8. Difuzează filme artistice și documentare;
 9. 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;
 10. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
 11. Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
 12. Desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 13. Asigură conducerea activității curente a Căminului cultural și filialelor acestuia;
 14. Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
 15. Conduce nemijlocit și concret activitatea desfășurată de Căminul cultural, filialele acestuia și pe cea sportivă;
 16. Este ordonator secundar de credite;
 17. 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;
 18. Informează Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor asumate, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 19. 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;
 20. Îndeplinește atribuții de director sportiv la echipele de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
 21. Asistă la toate meciurile (oficiale și amicale) ale echipelor de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
 22. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
 23. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 24. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
 25. 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;
 26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.62. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI, cu următoarele atribuții specifice principale:

I. Asistente medicale comunitare:

1. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor 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;
2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
14. 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;

15. 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;

16. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

17. Efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Gorj, în limita competențelor profesionale;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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.

25. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicale comunitare respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

26. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice, electronice și informatice date în responsabilitate;

27. 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;

28. În realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor Asistență Medicală Comunitară și Asistență Socială;

29. Sprijină activitatea salariaților din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;

30. Elaborează proiectele de acte specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;

31. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

32. Respectă procedura operațională de lucru specifică;

33. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
34. 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;
35. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei.

II. Mediator sanitar: Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- 1 Realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. 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;
3. Identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
4. 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;
5. 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/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj;
6. 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;
7. Explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
8. 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/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
13. 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;
14. 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;
15. 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;

16. Participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
17. 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;
18. Realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
19. Colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
20. 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.
21. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
22. 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);
23. În realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor Asistență Medicală Comunitară și Asistență Socială;
24. Srijină activitatea salariaților din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;
25. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
26. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare;
27. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
28. 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;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.63. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

I. CABINET MEDICAL ȘCOLAR:

A. Atribuțiile medicului:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Gorj, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Gorj și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- a) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare pentru grădinițe și școli, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
 - b) Monitorizează modul de servire a mesei.
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- 5.1. Servicii curente:
- Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.
- 5.2. Imunizări:
- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
 - b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
 - c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
 - d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
 - e) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Gorj și a municipiului în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
 - f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
 - g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.
- 5.3. Triaaj epidemiologic
- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.
 - b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
 - c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
 - d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției Județene de Sănătate Publică Gorj, necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a și a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate..

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de Sănătate Publică Gorj, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței și a școlii generale și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

9.1. Respectă procedura operațională de lucru specifică;

9.2. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și regulamentul de ordine interioară;

9.3. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

9.4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

9.5. Coordonează activitatea Compartimentului Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ;

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

B. Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolari, preșcolari și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 2508/2023.

13. Alte atribuții

13.1. Respectă procedura operațională de lucru specifică;

13.2. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și regulamentul de ordine interioară;

13.3. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

13.4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

II. CABINET DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ:

A. Atribuțiile medicului stomatolog școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, și a elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor și a elevilor cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică Gorj, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Gorj starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arundate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

11.1. Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

11.2. Alte atribuții

11.3. Respectă procedura operațională de lucru specifică;

11.4. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și regulamentul de ordine interioară;

11.5. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

11.6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

B. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, și elevi

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor și elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 2508/2023.

9. Alte atribuții

- 8.1. Respectă procedura operațională de lucru specifică;
- 8.2. Respectă normele de SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și regulamentul de ordine interioară;
- 8.3. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- 8.4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Art.64. (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:

I. 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. 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.

II. 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 potrivit legii, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic D.C.J.E.P. Gorj, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare D.C.J.E.P. Gorj;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 la Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 la Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distruge certificatele de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor 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);

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

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

ț) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.C.J.E.P. Gorj;

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

v) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.C.J.E.P. Gorj în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

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

x) în cazul identificării documentelor prevăzute la pct. 24 și 25 informează de îndată D.C.J.E.P. Gorj în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

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

z) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024;

aa) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare D.C.J.E.P. Gorj.

ab) transmite, lunar, la D.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, trimestrial, la D.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

ad) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ae) 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;

af) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ah) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ai) 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.

- aj) transmite D.G.E.P. un extras/extras multilingv de pe actul de stare civilă întocmit ca urmare a unui eveniment la care este parte un cetățean străin, în termen de 5 zile de la întocmirea actului, în condițiile legii;
- ak) eliberează, după întocmirea actului de deces, la cererea scrisă a declarantului o adeverință de înhumare sau incinerare a cadavrului, iar în cazul deceselor produse în străinătate în baza documentelor justificative, dacă înhumarea/incinerarea urmează să se facă pe raza U.A.T. –ului emitent;
- al) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

III. 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 nașcuții 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.

IV. 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 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) 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.65. CONSILIER 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 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 informări 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 atribuțiunilor 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 dacă 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 SSM și P.S.I. potrivit reglementărilor legale 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.

Art.66. Atribuțiile privind ARHIVA vor fi îndeplinite de către un salariat 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:

1. Este responsabil cu arhiva în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI;
2. Asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
3. 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;
4. 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;
5. Propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
6. Eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
7. Întocmește lista de inventar pe compartimente de specialitate, ani și termene de păstrare;
8. Preia de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
9. 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;
10. 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;

11. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
12. 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;
13. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
14. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
15. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
16. 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;
17. Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul comunei despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
18. Procedează la reconstituirea documentelor distruse;
19. Ia măsuri cu privire la predarea materialelor selecționate la Serviciul Județean Gorj al Arhivelor Naționale;
20. Ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
21. Predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
22. Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
23. Întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
24. Urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
25. Asigură integritatea și securitatea documentelor;
26. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
27. Încetează proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului general al comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
28. 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.67. (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.68. Personalul răspunde administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art.69. Periodic, la cererea Primarului Comunei Bălești și a consilierilor locali și cel puțin o dată pe an, compartimentele de specialitate vor prezenta rapoarte și informări asupra activității desfășurate și îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art.70. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale, cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință.