

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Judetul Gorj

CAPITOLUL I Dispozitii Generale

Art.1. (1) In conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în comune se organizează și funcționează în temeiul principiilor legalității, eligibilității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive

Art. 2. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, organizat pe servicii, birouri și compartimente de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **primăria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat acestuia. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt funcționari publici sau personal contractual, se bucură, conform legii, de stabilitate în funcție.

Art .4. Consiliul local, ca autoritate deliberativă, aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și stabilește principalele atribuții ale acestuia în conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 5. Primarul, ca autoritate executivă, conduce și controlează activitatea desfășurată de către aparatul de specialitate.

Art. 6. Consiliul local alege dintre membrii săi, pe toată durata exercitării mandatului, un viceprimar, care-și păstrează calitatea de consilier local.

Art. 7. Consiliul local aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, statul și numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului.

Art. 8. (1) In exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul local adoptă hotărâri, semnate de președintele de sedință și contrasemnate de secretarul comunei, iar primarul emite dispoziții cu caracter individual sau normativ care se vizează pentru legalitate de secretarul comunei.

(2) Hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de primar devin obligatorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

CAPITOLUL II

Structura aparatului de specialitate al primarului

Art. 9. Potrivit organigramei și necesităților Comunei Bălești, aparatul de specialitate al primarului, structurat pe servicii, birouri și compartimente de specialitate, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, se prezintă astfel:

- 1) **Primar;**
- 2) **Viceprimar**
- 3) **Secretar**
- 4) **Aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, compus din 15 consilieri locali, delegați sătești și 1 persoană cu contract individual de muncă – consilier juridic;**
- 5) **Compartimentul Informații Publice și Juridic - 1 post;**
- 6) **Compartimentul Starea Civilă și Arhivă - 1 post;**
- 7) **Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul - 1 post;**
- 8) **Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice - 1 post;**
- 9) **Compartimentul Asistență Socială - 1 post;**
- 10) **Serviciul Agricultură, compus din 9 posturi, structurat astfel :**
 - Șef serviciu – 1 post;
 - a. **Compartimentul Cadastru și Administrarea Domeniului Public și Privat de Interes Local - 3 posturi;**
 - b. **Compartimentul Înscrierea Datelor în Registrul Agricol - 4 posturi;**
 - c. **Compartimentul Însămânțări Artificiale - 1 post;**
- 11) **Compartimentul Licitații și Achiziții Publice - 2 posturi;**
- 12) **Compartimentul Srtategii de Dezvoltare Regională și Integrare Europeană - 1 post;**
- 13) **Compartimentul Administrativ - 9 posturi;**
- 14) **Serviciul Economic, compus din 8 posturi, structurat astfel:**
 - Șef serviciu – 1 post;
 - a. **Compartimentul Salarizare și Contabilitate - 2 posturi;**
 - b. **Compartimentul Impunere, Constatate, Control Impozite și Taxe Locale - 2 posturi;**
 - c. **Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale - 3 posturi;**
- 15) **Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 1 post;**
- 16) **Compartimentul Audit - 1 post;**
- 17) **Serviciul pentru Situații de Urgență - 1 post;**
- 18) **Consilier pesonal al primarului - 1 post;**
- 19) **Biblioteca Comunală Bălești - 1 post;**
- 20) **Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești - 1 post;**
- 21) **Biroul Poliției Locale, compus din 7 posturi, structurat după cum urmează:**

- Șef birou - 1 post;
- a. Compartimentul Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri - 4 posturi;
- b. Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice - 1 post;
- c. Compartimentul Activitate Comercială, Protecția Mediului și Evidența Persoanelor - 1 post;

22) Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, compus din 6 posturi.

Art. 10. Prin servicii, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, se înțelege serviciul, biroul sau compartimentul de specialitate, structurat pe competențe și activități specifice fiecărui sector de activitate.

Art. 11. Toți salariații din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au obligația îndeplinirii la timp, în mod corespunzător și eficient a sarcinilor și obligațiilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, Ordine ale organelor ierarhic superioare, Hotărâri ale Consiliului Local Bălești și Dispoziții ale Primarului Comunei Bălești.

Art. 12. (1) Salariații organizați în servicii, birouri și compartimente de specialitate prezintă Consiliului local, periodic sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte sau informări asupra activității desfășurate de compartimentele în care își desfășoară activitatea în funcție de postul ocupat și potrivit atribuțiilor din fișa postului.

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

Art. 13. În problemele specifice, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate întocmesc sau avizează, împreună cu Secretarul Comunei Bălești, proiectele de hotărâri care conțin norme și prevederi privind activitatea lor și întocmesc rapoarte de specialitate, indiferent de inițiator.

Art. 14. Numirea (în limita posturilor vacante) și eliberarea din funcție a personalului din serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, atât pentru cei care au calitatea de funcționar public, cât și pentru cei încadrați cu contract individual de muncă, se face în condițiile legii, prin dispoziția Primarului.

Art. 15. Secretarul și funcționarii din cadrul birourilor și compartimentelor de specialitate se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legislației în vigoare.

Art. 16. (1) În raporturile dintre funcționari și cetățeni se folosește limba română.

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

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale conducerii comunei

1. Atribuțiile primarului

Art. 17. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție, în care sens îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului :

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

- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local :**
 - prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei ;
 - prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații ;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului local ;
- c) atribuții referitoare la bugetul local :**
 - exercită funcția de ordonator principal de credite ;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local ;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei ;
 - 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 :**
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate 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 activității din domeniile :
 - . asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
 - educația ;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ;
 - sănătatea ;
 - cultura ;
 - tineretul
 - sportul ;
 - ordinea publică ;
 - situațiile de urgență ;
 - protecția și refacerea mediului înconjurător ;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale ;
 - dezvoltarea urbană ;
 - evidența persoanelor ;
 - podurile și drumurile publice ;
 - serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local ;

- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor ;
 - activitățile de administrație social-comunitară ;
 - locuințele sociale și celelalte unități lucrative aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa ;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei ;
 - alte servicii publice stabilite prin lege ;
- hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic ;
 - sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase ;
 - solicită informări și rapoarte de la viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei ;
 - 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 sau prin alte acte normative ;
 - 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.**

Art. 18. (1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul județean.

(2) 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 ca reprezentant al statului.

Art. 19. (1) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat, potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(2) Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art.20. Conform organigramei aprobate de Consiliul local, anual, prin dispoziție, primarul va delega viceprimarului și secretarului comunei coordonarea și controlarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate.

2. Atribuțiile viceprimarului

Art. 21. (1) Viceprimarul comunei este, ca și primarul, reprezentantul administrației publice locale și răspunde de buna desfășurare a administrației publice în

ansamblu, precum și a compartimentelor, agenților economici și instituțiilor publice de interes local, pe care le coordonează direct, conform organigramei aprobate și delegării date de Primarul comunei prin dispoziție.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 22. Atribuțiile viceprimarului se stabilesc de către primar, prin dispoziție, conform legii.

3. Atribuțiile secretarului comunei

Art. 23. Secretarul comunei este salarizat din bugetul local, este funcționar public de conducere generală, cu studii superioare juridice sau administrative, se bucură de stabilitate în funcție, nu poate fi membru al unui partid politic sau formațiuni politice, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 24. (1) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Numirea secretarului comunei se face prin act administrativ al primarului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 25. În condițiile prezentului regulament, secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

- coordonează activitatea următoarelor structuri ale aparatului de specialitate al Primarului: Serviciul Agricultură, Compartimentul Informații Publice și Juridic, Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, Compartimentul Asistență Socială, Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul, Compartimentul Starea Civilă și Arhivă și consilierul juridic al Consiliului Local Bălești;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și proiectele de hotărâre ale consiliului local;
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile consiliului local;
- participă obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului local și redactează hotărârile;
- pregătește împreună cu consilierul juridic al consiliului local lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- verifică documentații/ situații ale asistentului social, verifică dosarele asistenților personali, întocmește anchete sociale pentru persoanele asistate;
- acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
- asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hătărâri;
- pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată, al ședinței anterioare;
- asigură prin consilierul juridic al consiliului local întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și ștampilarea acestora;
- sesizează consilierii locali în situația ivirii unor incompatibilități;
- urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le consideră ilegale;
- informează pe prefect, în termen legal, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a consiliului local;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- îndrumă activitatea privind îndeplinirea actelor notariale date în competența primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- îndrumă și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul primăriei;
- îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul primăriei;
- constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor consiliului local;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează activitatea privind evidența și inventarierea colecției Monitorul Oficial al României, colecțiilor celorlalte acte legislative și a bibliotecii juridice a primăriei;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- aduce la cunoștință funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- coordonează și verifică activitatea Serviciului Agricultură;
- este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar Bălești;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatorilor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- îndeplinește atribuții privind oferta de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, prevăzute în Legea nr. 17/ 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 719/ 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;
- asigură prin Compartimentul Informații Publice și Juridic, transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului prin Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice și a hotărârilor de consiliu local prin grija consilierului juridic al Consiliului Local Bălești, Instituției Prefectului – județul Gorj și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;

- legalizează înscrisuri eliberate de primarul comunei Bălești, Consiliul Local Bălești, Primăria Bălești, confirmând autenticitatea lor;
- emite, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile, în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatul primarului;
- corectează, sub semnătură, erorile materiale ivite în înscrisuri, care emană de la primar sau aparatul de specialitate al acestuia;
- întocmește Organigrama, Statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, ale aparatului de specialitate al primarului și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată către compartimentele funcționale;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- în lipsa secretarului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către domnul Ijac Gheorghe, consilier juridic în cadrul Compartimentului Informații Publice și Juridic și, în lipsa domnului Ijac Gheorghe, de către doamna Saragea Cristina-Elena, inspector, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă prin Compartimentul Starea Civilă și Arhivă;
- îndeplinește, în calitate de ofițer de stare civilă delegat, atribuțiile prevăzute la art. 10 și 11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prezintă primarului, ori de câte ori este nevoie, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local Bălești, județul Gorj;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Bălești, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici; în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de primar.

Art. 26. În cazul absenței secretarului comunei, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de consilierul juridic din aparatul de specialitate al primarului, iar în situația lipsei acestuia din unitate, de inspectorul din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice.

CAPITOLUL IV

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

Art. 27. (1) Prevederile Legii nr.7/2004, republicată și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual 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. 28. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, au obligația:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor comunei, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce stau în fața organelor administrației publice de la nivelul comunei Bălești;
- b) 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 organului local al administrației publice;
- c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcției deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei și Consiliului local, precum și de a se abține de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor organului local al administrației publice;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) în exprimarea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite, generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) ca în relațiile cu salariații din aparatul de specialitate al primarului, precum și cu persoanele fizice sau persoanele juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor ridicate de colectivitatea locală;
- l) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- m) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;
- n) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară sau străinătate;
- o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art. 29. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului trebuie să propună măsuri ținând seama de nevoile reale ale colectivității locale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii cu atribuții de conducere, **au obligația:**

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

- b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 31. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarul public desemnat în acest sens prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru și logistica aparatului de specialitate al primarului pentru realizarea acestora.

Art. 32. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le **este interzis** :

- a) să exprime în mod 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 în care Primăria comunei sau Consiliul local este parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei comunei și Consiliului local, ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau persoanelor juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Consiliului local sau Primăriei comunei, prevederi care sunt obligatorii și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd un alt termen;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale ;
- k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori ca o recompensă;
- m) să promită influențarea în luarea unei decizii, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme ;
- o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 33. 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. 34. 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, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești

Art. 35. Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului se repartizează în cadrul fiecărui serviciu, birou sau compartiment, conform fișei postului.

Art. 36. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, vor colabora permanent.

Art. 37. Toate documentele primite de Primăria comunei Bălești și Consiliul local se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire, sau, după caz, în registrul special, 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. 38. (1) Primarul sau, după caz, viceprimarul, repartizează documentele viceprimarului sau secretarului comunei, care, fie că le rezolvă personal, fie că le dirijează celorlalți salariați pentru rezolvare. În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct salariatului responsabil în rezolvarea acestora.

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

Art. 39. Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al primarului se stabilește prin dispoziție a primarului și se realizează pe bază de semnătură într-un registru intern de corespondență.

Art. 40. Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei comunei Bălești sau Consiliului local este de maximum 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art. 41. Semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul local este informat asupra modului de soluționare a problemelor ridicate de cetățenii comunei prin petiții și audiențe, cât și prin adunările publice satești.

Art. 42. Serviciile, birourile și compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului vor acorda consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora documentele solicitate.

Art. 43. (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, se bucură de stabilitate în funcție, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la salariu acordat în condițiile legii.

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

Art. 44. La nivelul Primăriei comunei Bălești și al Consiliului local va exista o evidență cu modalitățile de anunțare și contact a tuturor salariaților pentru convocarea de îndată în cazuri de urgență.

Art. 45. Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, indiferent că sunt sau nu funcționari publici, răspund administrativ, material, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL VI

Principalele atribuții ale serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 46. COMPARTIMENTUL ÎNFORMAȚII PUBLICE ȘI JURIDIC ȘI CONSILIERUL JURIDIC AL CONSILIULUI LOCAL BĂLEȘTI se subordonează secretarului comunei și aduc la îndeplinire următoarele atribuții:

(1) Consilierul juridic al Consiliului Local Bălești:

- întocmește tematica anuală cu problemele supuse dezbaterii și analizei Consiliului local, precum și programul de activitate, defalcat pe trimestre și luni ;
- întocmește proiectele de dispoziții privind convocarea Consiliului local în ședințe de lucru ordinare și extraordinare și redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- convoacă consilierii locali și delegații satești în ședințe de lucru și invită persoanele interesate să participe la ședințele Consiliului local ;
- urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind proiectele de hotărâri ce urmează a fi adoptate ;
- asigură, prin orice modalitate, aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local și le transmite celor interesați ;
- întocmește rapoarte și informări privind modul de executare a hotărârilor adoptate de Consiliul local ;
- elaborază proiectele regulamentelor de organizare și funcționare a Consiliului local și a statutului comunei;

- întocmește anual sau, ori de câte ori se solicită, proiectul informărilor privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local privind starea economică și socială a comunei, pe care le prezintă primarului în vederea definitivării și susținerii în fața Consiliului local;
- asigură, împreună cu inițiatorii, redactarea proiectelor de hotărâri și urmărește întocmirea rapoartelor de avizare de către comisiile de specialitate;
- asigură, împreună cu viceprimarul și secretarul comunei, redactarea proiectelor de dispoziții ale primarului;
- participă, la invitația președinților comisiilor de specialitate, la ședințele acestora și furnizează toate informațiile necesare, cu caracter juridic, necesare exercitării atribuțiilor comisiilor;
- redactează protocolul și lucrările necesare în cazul înfrățirii cu alte localități din țară sau din străinătate și ține secretariatul Comisiei locale de înfrățire;
- se ocupă de realizarea lucrărilor pentru conferirea titlului de cetățean de onoare al comunei și a diplomei de excelență unor persoane fizice cu merite deosebite;
- asigură redactarea și avizarea proiectelor de dispoziții, autorizații, avize, acorduri emise de primar, din punct de vedere al legalității;
- asigură asistență juridică la afacerile juridice;
- asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor și a celorlalte acte administrative;
- asigură emiterea avizelor juridice pentru folosirea domeniului public și privat al statului în vederea aprobării de către Consiliul local;
- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, parchetului, poliției și arbitrale;
- asigură asistență juridică tuturor consilierilor locali din aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, precum și compartimentelor de specialitate din aparatul propriu;
- asigură participarea la conciliere în caz de litigii și contencios administrativ;
- asigură instruirea și asistență juridică a secretarilor comisiilor de specialitate;
- ține la zi registrul de evidență a cauzelor în care Consiliul local este parte și registrul de termene;
- întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru promovarea căilor de atac extraordinare;
- comunică și urmărește prin organele financiare titluri executorii obținute și participă la acțiunea de finalizare a acestora împreună cu comisia constituită în acest scop;
- participă la ședințele Consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi;
- redactează hotărârile consiliului local;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local Bălești;
- pregătește, împreună cu secretarul comunei, lucrările dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ține locul consilierului juridic din aparatul de specialitate al primarului când acesta este plecat din localitate sau se află în concediu de odihnă;
- depune la secretariatul Instituției Prefectului – județul Gorj și al Consiliului Județean Gorj adresele Consiliului Local Bălești;

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de secretarul comunei.

(2) Consilierul juridic din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești:

- asigură condițiile pentru efectuarea reformei în administrația publică de la nivelul tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului ;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001;
- să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
 - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
- să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
- să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului, la cererea acestuia, confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai tarziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
- dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întâzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
- să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură reprezentarea comunei, Primăriei, Primarului comunei Bălești și a Comisiei Locale de Fond Funciar în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului și a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, ce revin din Constituția României și a celorlalte acte normative în vigoare;
- asigură participarea la conciliere în caz de litigii și contencios;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului a instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- ține evidenta litigiilor și a termenelor stabilite de instanță;
- prezintă persoanelor fizice și juridice interesate și mass-media, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, toate informațiile solicitate;
- acordă consultanță juridică consilierilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Bălești;
- întocmește și semnează alături de persoanele abilitate de lege acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului Consiliului Local instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
- aplică mențiunea „*conform cu originalul*” pe copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de cetățeni, la cererea acestora;
- avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, colaborare și concesiune, locație de gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare

precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care comuna Bălești, Consiliul local sau Primăria comunei le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;

- avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă, la care participă;

- asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor, actelor administrative, acceptare donații, etc. pe care le avizează;

- răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;

- urmărește și asigură respectarea legalității prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;

- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor,

- participă la comisiile constituite pe lângă Consiliul local și Primăria comunei în baza unor legi speciale;

- colaborează cu specialiști din informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;

- se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală , întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigură aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- în absența primarului și a viceprimarului comunei, semnează toate actele care emană din instituție în perioada respectivă, cu excepția documentelor ce privesc calitatea primarului de ordonator principal de credite;

- respectă normele de protecția muncii. P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Art. 47. COMPARTIMENTUL STAREA CIVILĂ ȘI ARHIVĂ este subordonat secretarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Starea Civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară

- a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. **16/1996**, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. **677/2001**, cu modificările și completările ulterioare;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- participă la oficierea căsătoriilor și oficiază căsătorii la cererea primarului;
- păstrează livretele de familie și execută modificările corespunzătoare în acestea;
- operează sentințele judecătorești definitive pe actele de căsătorie și naștere și întocmește actele de naștere pe baza hotărârilor de adopție ;
- întocmește documentația corespunzătoare pentru deschiderea procedurii succesoriale, la cerere sau din oficiu;
- păstrează lista electorală permanentă, pe care o reactualizează permanent cu modificările survenite, transmite informațiile solicitate de formațiunile de evidență populației și compartimentul de stare civilă din cadrul Consiliului județean și efectuează operațiuni în listele electorale permanente;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor pe linie de stare civilă pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
- 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,

2. ARHIVĂ:

- este **responsabilă cu arhiva** în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI conform Avizului Arhivelor Naționale ale României nr. 45/ 01.11.2017 și Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996, republicată;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

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

- întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- asigură integritatea și securitatea documentelor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- îcmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Art.48. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL este subordonat secretarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

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

- asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale ;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea de secretariat pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
- înaintează, sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
- primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătura, într-un registru de evidență special;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
- preia apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată /lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau transmite mesajul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă. Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește și transmite e-mail-uri;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
- păstrează registrul de intare-ieșire a petițiilor adresate Primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
- preia petițiile, reclamațiile, sesizările înregistrate la registratura Primăriei Comunei Bălești, le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului local să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
- participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite birourilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Art. 49. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE

este subordonat secretarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- ține și păstrează evidența tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual;
- întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, aparatul permanent al Consiliului local Bălești și Bibliotecii Comunale Bălești (REVISAL) și asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în REVISAL;
- ține evidența concediilor de odihnă;
- asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și se ocupă de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante,
- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții, statului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, precum și la reactualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- întocmește Registrul de evidență a funcționarilor publici din instituție, în format electronic;
- întocmește evidența dosarelor profesionale conform prevederilor H.G. 432/ 2004, modificată și completată prin H.G. nr. 522/2007;
- păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, aparatul permanent al Consiliului Local Bălești, Bibliotecii Comunale Bălești și Căminului Cultural Bălești;
- completează în dosarul profesional, în termen de 10 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici ;
- certifică prin semnătură toate înscrierile și operațiunile efectuate în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și menționarea în clar a numelui și funcției deținute;
- răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și accesul la acestea;
- asigură accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registru sau de pe documentele din dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport de hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, în condițiile și situațiile prevăzute de H.G. nr. 432/ 2004, modificată și completată prin H.G. nr. 522/2007;
- întocmește dosarul de pensionare și fișa de pensionare, în dublu exemplar, cu datele din carnetul de muncă și din dosarul personal și profesional necesare pensionării;
- verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în dosarul profesional și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de viabilitate;
- gestionează resursele umane, funcțiile publice pentru aparatul de specialitate al primarului și la nivelul Consiliului local;
- transmite datele funcționarilor publici la A.N.F.P.;
- este persoană de contact în relațiile cu A.N.F.P.;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post de către șefii ierarhici ori de câte ori este necesar;

- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuală a activității desfășurate de către salariați;
- asigură implementarea prevederilor legale privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual din instituție;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- elaborează programe și proiecte, stabilește legături cu forurile naționale și internaționale în vederea promovării și derulării programelor necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- aduce la cunoștință prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalul nou angajat;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- acordă consiliere etică funcționarilor publici și monitorizează respectarea normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- transmite la A.N.F.P., în termen legal, rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului;
- transmite la A.N.F.P., în termen legal, rapoartele semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare, întocmite de către președintele Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei Bălești;
- este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor H.G. nr. 553/ 2009;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 pe perioada când consilierul juridic se află în concediul de odihnă sau alte concedii;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate ;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară, în domeniul său de activitate;
- întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții ale primarului comunei în domeniul său de activitate și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora ;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Art. 50. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat secretarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții:

- ține vidența persoanelor beneficiare de venitul minim garantat și ajutoarelor sociale acordate potrivit prevederilor Legii nr. 416/ 2001, cu modificările și completările ulterioare și asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzire;
- 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;
- se ocupă de încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali;
- întocmește situația semestrială privind activitatea desfășurată pe linie de autoritate tutelară și protecție socială, precum și informarea ce urmează a fi prezentată în ședința Consiliului local;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, procuratura, cu conducerea școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii ce urmează a fi dați în plasament sau școli speciale;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copiii abandonati;
- întocmește documentațiile și lucrările necesare colectivului de sprijin al autorității tutelare și protecției sociale și comisiei pentru ocrotirea unor categorii de minori;
- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea ori schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățatură;
- întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/ externării acestora în/din centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea încheierii căsătoriei;
- întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale;
- întocmește proiectul programului de ocrotire și protecție socială a unor categorii de minori aflați în dificultate și pentru persoanele cu handicap grav;
- oferă toate informațiile solicitate în domeniul autorității tutelare și protecției sociale;
- asigură luarea măsurilor legale pentru ocrotire și întrajutorare, păstrează dosarele asistenților personali și întocmește pontajul lunar al acestora;
- realizează studii privind înființarea unor fundații și asociații pentru întrajutorarea unor categorii de minori, bătrâni și persoane cu handicap grav;
- întreprinde acțiuni pe baza de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;

- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor;
- întocmește situațiile solicitate de către Centrul operativ zonal, precum și notele de relații solicitate de organele judecătorești, parchet și poliție;
- colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- conduce evidența persoanelor lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător;
- primește documentele depuse de beneficiarii de ajutor social și asigură completarea dosarelor;
- eliberează adeverințe solicitate de beneficiarii de ajutor social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social și, pe baza celor constatate, face propunerea de acordare a dreptului sau de respingere a cererii;
- întocmește dispozițiile de acordare a ajutorului social sau de respingere a dreptului, dispozițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, a indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap, precum și a altor ajutoare;
- asigură efectuarea periodică (la 6 luni) a anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și face propuneri de menținere a dreptului sau de încetare;
- întocmește orice situație referitoare la beneficiarii de ajutor social solicitată de reprezentanții direcției sau de alte instituții;
- efectuează anchete sociale la solicitarea șefului direct, pentru verificarea situației socio-economice a solicitanților altor prestații sociale;
- înscrie în REVISAL, în termen legal, asistenții personali ai persoanelor cu handicap și contractele individuale de muncă încheiate cu aceștia;
- completează în REVISAL, în termen legal, orice operațiune legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură transmiterea în termen la I.T.M. a datelor operate în REVISAL;
- ține evidența dosarelor depuse în vederea acordării de alocații de susținere familială;
- redactează dispozițiile privind acordarea sau respingerea dreptului la alocația de susținere familială;
- urmărește modificările intervenite în situația beneficiarilor de alocații de susținere familială și redactează dispozițiile de modificare, de suspendare, sau de încetare a dreptului la alocația de susținere familială, după caz, pe care le transmite la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Gorj;
- primește și verifică dosarele prin care se solicită acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an sau 2 ani, pe care le înaintează în termen legal la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Gorj;
- primește cererile-declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzire;
- centralizează cererile-declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzire;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării dreptului la ajutor pentru încălzire;

- completează și transmite lunar formularul M 500 - „Declarație privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice”, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- are dreptul la serviciile sistemului informatic **PatrimVen**;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă sau primite de la secretarul comunei;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

Art. 51. SERVICIUL AGRICULTURĂ, este subordonat secretarului comunei, cu următoarele atribuții:

(1) ȘEFUL SERVICIULUI:

- urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;
- urmărește tinerea la zi a evidenței cadastrale pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legilor Fondului funciar și păstrează, alături de specialiștii în cadastru și experții tehnici, la efectuarea expertizelor solicitate de către instanțele judecătorești;
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia;
- verifică și transmite documentația în vederea emiterii ordinului prefectului;
- verifică și transmite documentația la ANRP;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- eliberează atestatul de producător agricol, carnetele de comercializare, certificate de stare materială;

- fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia;
- urmărește evidența carnetelor de comercializare a produselor agricole și a atestatelor de producător, a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe metru pătrat de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;
- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole din sectorul privat și propune soluții, potrivit legii, pentru exploatarea suprafețelor de teren ce nu pot fi cultivate de către deținători;
- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli, în exploatații agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;
- organizează, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, sursa de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii ;
- urmărește completarea la zi a registrelor agricole;
- asigură, prin personalul salariat din subordine, realizarea și reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- păstrează hotărârile Comisiei județene de fond funciar și ordinele prefectului;
- colaborează cu Centrul agricol pentru întocmirea documentelor solicitate de M.A.P.D.R. și Institutul Național de Statistică;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele P.S.I.;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei.

(2) COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL:

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei, pe baza cărora stabilește suprafața de teren ce urmează să fie atribuită în proprietate, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și întocmește schițele acestora, planul parcelar și documentația prevăzută de metodologia de aplicare a legilor fondului funciar care stă la baza eliberării titlurilor de proprietate;
- execută identificarea, înregistrarea și deservirea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suport informatic;
- ține la zi evidența cadastrală pe calculator și hărți topografice a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar, a tuturor autorilor sau moștenitorilor acestora;
- ține evidența tuturor exploatațiilor agricole de la nivelul comunei;
- execută identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a celorlalți deținători legali de terenuri agricole și vegetație forestieră, precum și a altor bunuri, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- pune în posesie prin delimitare în teren, persoanele validate de către Comisia județeană cărora li se restituie terenuri agricole și forestiere, solicitate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr. 231/ 2018;
- participă la ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastralele de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- întocmește referate privind regimul juridic al unor terenuri, în vederea administrării acestora, conform prevederilor legale, precum și toate actele necesare în vederea expertizării sau înscrierii în Cartea Funciară;
- participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățean, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale, identifică proprietarii din tarlalele care până în prezent nu au fost închise, efectuează planul parcelar și, dacă este posibil, închiderea și vizarea acestora spre neschimbare;
- efectuează măsurători topografice pentru reabilitare drumuri;
- efectuează măsurători G.P.S., integrează datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;

- îndeplinește atribuțiile de membru în cadrul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră de pe lângă Primăria Bălești, conform Ordinului Prefectului;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I, și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.

(3) COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL:

- păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibă avizul acestuia;
- întocmește și ține la zi registrul agricol al comunei, în format scris și electronic, și centralizatorul acestuia;
- urmărește ca dobândirea și înstrăinarea terenurilor agricole proprietate privată, indiferent de titularul lor, să se facă prin oricare din modurile stabilite de legislația civilă, în vigoare;
- colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol și silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, participă alături de specialiștii în topografie și cadastru la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate și validate de Comisia județeană, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor, indiferent de categoria acestora, pe posesori, întocmind partida terenurilor private în proprietate, prin acte, pe fiecare autor și moștenitorii acestora;
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene; participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățeni, pentru distrugeri de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- întocmește și eliberează atestate de producător agricol, carnete de comercializare, certificate de stare materială;
- ține evidența contractelor de arendare pentru toți proprietarii de terenuri și arhivează copiile acestora;
- fundamentează, împreună cu Serviciul Economic, prețul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și a rentei funciare;

- urmărește ca toți deținătorii de terenuri agricole să asigure cultivarea acestora și protecția solului, somând, în scris, pe cei care nu-și îndeplinesc obligațiile, asigurând totodată și consultanța de specialitate;
- urmărește respectarea legislației și normelor tehnice, în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
- controlează respectarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea rasei de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar concesionar cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale și respectarea regulilor sanitar-veterinare de către agenții economici;
- întocmește necesarul anual și se ocupă de aducerea gratuită a materialului necesar: sămânță de ierburi, puiți, amendamente și asigură asistența tehnică la executarea lucrărilor de înnierbări, împăduriri, corectarea reacției solului și alte lucrări de ameliorare pe terenurile agricole;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli individuali cantitățile de semințe, material săditor și animale de prasilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materiale necesare și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- ia măsuri de identificarea potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul serviciului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- completează dosarele cu documentele necesare emiterii actelor de proprietate de către topografi și a dosarelor cu propunerile Comisiei locale ce urmează a fi înaintate Comisiei județene;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat, împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- colaborează cu toți funcționarii pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de conducerea Primăriei Bălești sau de alte organe;
- participă la constatările în teren, la solicitarea proprietarilor sau a oricărui cetățeni, pentru distrugerii de culturi, litigii sau tulburări de posesie;
- ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al comunei privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- urmărește și implementează permanent noutățile legislative din domeniu;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.

(4) COMPARTIMENTUL ÎNSĂMÂNȚĂRI ARTIFICIALE:

- primește, păstrează și controlează calitatea MSC și efectuează IA conform tehnologiei stabilite cuprinse în program și participă la întocmirea programelor de montă și fătări la toate speciile de animale;
- întocmește catagrafia animalelor de reproducție și programele lunare de IA sau MN și le afișează la loc vizibil, conduce procesul de reproducție pe zile calendaristice și efectuează zilnic depistarea femelelor în călduri în vederea IA sau MN, confirmă și întocmește lunar evidența nominală a vițelilor rezultați din IA și MN cu tauri atestați, în vederea acordării primelor de la buget și existența lor după 6 luni de la fătare;
- ține evidența femelelor de reproducție pe specii și categorii, înregistrând datele legate de starea ginecologică, IA, MN, gestație, fătare și tratament, iar lunar întocmește buletinul de examen ginecologic al femelelor IA și MN cu 3 luni în urmă, iar cele cu tulburări de reproducție se prezintă medicului veterinar concesionar pentru tratament;
- identifică și înregistrează produșii rezultați din IA și MN la toate speciile și răspunde de înmatricularea vițelilor din IA;
- acordă sprijin Compartimentului Înscirarea Datelor în Registrul Agricol pentru satele Bălești, Rasova și Voinigesti;
- împreună cu domnul Tudorescu Dragoș-Roberto și domnul Năstăsoiu Dumitru verifică în teren distrugerile de culturi și încheie proces-verbal constatator;
- participă la completarea dosarelor cu documentele arhivate în instituție în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I, și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul comunei și șeful de serviciu.

Art. 52. COMPARTIMENTUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE este subordonat viceprimarului comunei, cu următoarele atribuții:

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

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

Art. 53. COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ este subordonat viceprimarului, cu următoarele atribuții:

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

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

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- exercită și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

Art. 54. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este subordonat viceprimarului, cu următoarele atribuții:

(1) Șofer I:

- deservește și mentine în condiții de funcționare permanentă autoturismul DACIA DUSTER din dotarea Consiliului Local și al Primăriei Bălești;
- completează zilnic foile de parcurs și urmărește încadrarea în consumul de carburanți și lubrefianți normat;
- să verifice funcționarea tahografului și a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramelor-tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto sau a tahografului digital, după caz;
- să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
- să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranța rutieră și conduită preventivă;
- respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane (preșcolari și elevi) cu microbuzele școlare din dotarea Primăriei Bălești;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport (preșcolari și elevi), astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
- respectă reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport persoane;
- să utilizeze mijloace de transport persoane a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă;
- în intervalul dintre două inspecții tehnice periodice să asigure menținerea mijloacelor de transport în stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință

conform destinației, utilizând în acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entități tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare și dotări obligatorii de origine sau omologate legislației în vigoare;

- să monteze prin operatori economici autorizați, în caz că nu există, tahografe și limitatoare de viteză;

- să nu permită plecarea în cursă a vehiculelor care au tahograful sau limitatorul de viteză defect, nesigilat ori fără suficiente foi de înregistrare pentru efectuarea întregului parcurs al transportului;

- să verifice pe foile de înregistrare sau pe cartelele șoferilor utilizate modul în care aceștia respectă prevederile legale în vigoare privind perioadele de conducere și de odihnă și să ia măsurile necesare pentru a împiedica repetarea unor nereguli în acest sens;

- să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât conducătorii mijloacelor de transport să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;

- să se asigure că șoferii respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor;

- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;

- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;

- gestionează cardul pentru alimentarea cu combustibil a microbuzelor școlare din dotarea Primăriei Bălești;

- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

(2) Șofer II (transport elevi):

- să asigure transportul dus-întors al elevilor de pe raza comunei Bălești, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ (din comună) în care își desfășoară cursurile, cu microbuzele din dotarea Primăriei Bălești, conform prevederilor Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Bălești;

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care
îl
conduce;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- verifică funcționarea tahografului și a limitatorului de viteză, inclusiv cu ocazia analizării diagramei-tahograf sau a înregistrărilor stocate în memoria cardului conducătorului auto sau a tahografului digital, după caz ;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/ controlul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra tahografelor și a limitatoarelor de viteză;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- să respecte programul de executare a transporturilor, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse ce se efectuează zilnic, stabilite de conducerea unității de învățământ;
- să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- să permită efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să se asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor elevilor;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;
- comunică imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului și protecția bunurilor persoanelor transportate;

- să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră ;
- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice ;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduită preventivă;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- comunei.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

(3) Guard (îngrijitor):

- răspunde de efectuarea curățeniei în localul Primăriei Bălești și al Consiliului Local Bălești și de asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
- pe perioada timpului rece, se urmărește încadrarea în consumul normat de gaze naturale;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior, inclusiv a iluminatului ornamental folosit pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- 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;
- asigură executarea serviciului de pază la sediul Primăriei comunei Bălești și Consiliului local în afara orelor de program ale salariaților compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări publice sătești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

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

- urmărește colectarea gunoiului de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- răspunde de asigurarea managementului gunoiului la platformă;

- urmărește cum se realizează împrăștierea gunoiului;
- urmărește cum se realizează manipularea fracției lichide (rezultată din căderile de precipitații și alte scurgeri), colectate într-un bazin de stocare sau rezervor;
- întocmește graficul de lucru pentru muncitorii care își desfășoară activitatea pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- monitorizează cantitățile de gunoi care intră și ies de pe platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile pentru platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la platforma;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin platformei de pe raza comunei Bălești;
- panifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității pe platformă;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere în cadrul platformei de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- distribuie echipamentul de protecția muncii muncitorilor care își desfășoară activitatea pe platformă și ține evidența acestuia;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă la platforma de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice Compartimentului Administrativ;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- întocmește anual Planul local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, ori de la viceprimarul comunei.

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

- deservesc utilajele din dotarea Primăriei Bălești (tractor, încărcător frontal, mașină de împrăștiat) în vederea manipulării gunoiului de grajd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;
- răspund de utilaje pe perioada cât le deservesc;
- execută transportul pe drumuri publice conducând tractorul cu remorci pe pneuri;
 - cunosc regulile generale de circulație cu autovehiculul;
- se îngrijesc de colectarea gunoiului de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;
- descarcă gunoiul la platforma comunală cu echipamentul de descărcare din dotare;
- asigură managementul gunoiului la platformă prin:
 - manevrarea gunoiului de grajd pentru așezarea în grămezi de 2-3 m înălțime cu utilajul de încărcare adecvat, special creat în acest scop, din dotarea Primăriei Bălești;
 - compostarea gunoaielor fibroase, precum vrejii de tomate sau cocenii de prorumb prin plasarea acestora în șiruri de-a lungul spațiului de depozitare, întoarcerea și amestecarea realizându-se prin deplasarea șirului într-o poziție laterală, cu utilizarea încărcătorului frontal din dotarea Primăriei Bălești;
 - manipularea gunoiului existent în depozit și transferarea deșeurilor din gospodăria de la buncărele de recepție în remorci pentru reciclare sau depunere în gropi permanente cu ajutorul dispozitivului cu cupă din dotarea Primăriei Bălești;
 - extragerea deșeurilor (sticlă, metal, plastic-carton) ajunse accidental în corpul gunoiului de grajd și depozitarea în boxele special prevăzute pentru stocarea acestora;
- asigură împrăștierea gunoiului cu un utilaj de împrăștiere utilizat cu ajutorul tractorului;
- asigură manipularea fracției lichide (rezultată din căderile de precipitații și alte scurgeri), colectate într-un bazin de stocare sau rezervor separat, prin:
 - golirea bazinului/ rezervorului și împrăștierea lichidului pe culturi sau înapoi pe grămada de gunoi cu ajutorul cisternei cu vid din dotarea Primăriei Bălești;
- răspund de menținerea în stare de funcționare a tractorului, încărcătorului frontal, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești, utilizate pentru manipularea gunoiului de grajd rezultat de la gospodăriile de pe raza comunei Bălești;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate la utilajele din dotarea Primăriei Bălești,
- verifică și repară sistemul mecanic (motor, frâne, supape);
- verifică și repară sistemul hidraulic (garnituri și îmbinări);
- verifică repararea sistemului electric (circuite, diagrame electrice);
- sudează componentele prin procedeul mig-mag;
- verifică periodic starea de funcționare a tractorului, încărcătorului frontal, remorcilor agricole, a cisternei vidanjabile și a mașinii de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești;

- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la tractor, încărcătorul frontal și instalațiile platformei, iar, când nu le pot remedia, acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin responsabilul de platformă;
- țin și întocmesc evidența zilnică a rodajului la utilaje;
- își însușesc modul de funcționare, întreținere și reparații la tractor, încărcătorul frontal, remorcile agricole, cisterna vidanjabilă, precum și mașina de împrăștiat gunoi din dotarea Primăriei Bălești;
- execută sarcinile stabilite de inspectorul din cadrul Compartimentului Administrativ (responsabil de platformă);
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul și viceprimarul comunei.

- Alte atribuții pentru postul de muncitor calificat I (mecanic utilaj):

- deservește excavatorul, autogrederul, motopompa și celelalte utilaje din dotarea Consiliului local și a Primăriei și le menține în perfectă stare de funcționare;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- verifică starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează, în caz de incendiu, serviciul voluntar, pompierii profesioniști, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar, când nu le poate remedia, acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin șeful Serviciului voluntar;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la motopompă sau celelalte utilaje;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a Serviciului voluntar, regulile de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful Serviciului voluntar;
- ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;

- comunică șefului serviciului voluntar, ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore din localitate

Art. 55. SERVICIUL ECONOMIC este subordonat viceprimarului, cu următoarele atribuții:

(1) ȘEF SERVICIU:

- certifică, înaintea aprobării de către primar, trimestrial și anual, bilanțul contabil, anexele acestuia și contul de execuție a bugetului local, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare de gestiune;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre verificare autorității executive, respectiv primarului și spre aprobare autorității deliberative, respectiv Consiliului local;
- evidențiază și gestionează patrimoniul comunei, ca persoană juridică ce are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar, ca persoană juridică de drept public, are în proprietate bunuri ale domeniului public de interes local;
- propune instituirea și perceperea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor taxe speciale, pe timp limitat, în condițiile legii;
- elaborează studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- asigură executarea virărilor de credite, utilizarea rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe baza aprobării date de Consiliul Local;
- întocmește raportul de specialitate la toate problemele dezbătute în ședințele Consiliului Local în care se abordează aspecte economice, financiare, de buget, ori de administrare ale domeniului public și privat;
- execută dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local referitoare la Serviciul Economic și avizează rapoarte trimestriale sau, ori de câte ori este necesar, despre starea economică a comunei;
- execută delegările date de Primar pentru exercitarea unor atribuții;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale ale instituției;
- împreună cu ordonatorul principal de credite, răspunde de respectarea dispozițiilor legale și utilizarea creditelor bugetare, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul Administrației Centrale de Stat, de integritatea bunurilor încredințate Primăriei și Consiliului local, deținerea la zi a contabilității și prezentarea dărilor de seamă contabile asupra exercițiului bugetar;
- elaborează proiectul bugetului local;
- asigură întrebuințarea și executarea bugetului local;
- întocmește prognozele bugetare;
- supune aprobării Consiliului Local contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ține evidența deschiderilor de credite pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, artă, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, energie termică, investiții;
- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitățile și de spiritul de economicitate;

- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă;
- întocmește dările de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul Primăriei;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de primar, în toate operațiunile de patrimoniu;
- organizează și conduce evidența contabilă;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare a acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei;
- întocmește bonuri de consum pentru scoaterea din folosință a obiectelor de inventar și completează fișele de evidență a obiectelor de inventar;
- urmărește și ține evidența mișcărilor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de la un loc la altul;
- periodic, face punctaj cu gestionarii de mijloace fixe și obiecte de inventar, iar în cazul în care se constată deficiențe ia măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește referatul pentru inventarierea generală anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale U.A.T. Bălești;
- întocmește procedurile scrise pentru inventariere;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări;
- asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Primăriei și Consiliului Local Bălești;
- ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
- controlează modul cum sunt gestionate fondurile în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații;
- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiilor de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidenței gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale subunităților;

- urmărește zilnic, la trezorerie, disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile la plată;
- semnează actele contabile ce urmează a fi contabilizate;
- analizează execuția bugetului, face propuneri privind virările de credite și modificările de alocații trimestriale;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu evidența contabilă;
- propune Consiliului local redimensionarea cheltuielilor în raport de gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare, astfel încât la sfârșitul anului să nu se înregistreze plăți restante;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;
- organizează și controlează raportările periodice în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- administrează aplicația PATRIMVEN;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil financiar, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- realizează și execută evaluarea anuală a salariaților din subordine și întocmește raportul sau informarea pentru Consiliul local;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă și primar, ori viceprimarul comunei.

(2) COMPARTIMENTUL IMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

- verifică zilnic încasările efectuate de Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale, după care se pot depune sumele încasate în conturile din trezorerie;
- lunar, verifică și întocmește actele de verificare a gestionarilor (casierul instituției și funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale);
- asigură depunerea la timp în Trezorerie a sumelor încasate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza stabilirii, încasării și depunerii tuturor veniturilor;
- primește și verifică extrasele de cont, plata veniturilor și comunică șefului de serviciu eventualele erori contabile, pe care le corectează după consultare;
- conduce evidența registrului de inventar, atribuie numerele de inventar pentru mijloacele fixe;

- conduce evidența contabilă a contribuabililor, persoane juridice, luând toate măsurile pentru impunerea și încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de aceștia;
- conduce evidența și urmărește modul de încasare a tuturor sumelor concesionate (excepție terenurile concesionate persoane fizice);
- transmite situația privind datoria publică;
- primește corespondența compartimentului de la șeful Serviciului Economic și răspunde de ducerea la îndeplinire a acesteia;
- asigură virarea cotei pentru mijloacele auto cu masă totală autorizată mai mare de 12 tone;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
- încasează impozite și taxe locale de la contribuabilii care se prezintă la sediul instituției, când agenții fiscali sunt în teren sau nu se află în unitate;
- ridică din Trezoreria Tg-Jiu numerar și-l distribuie, cu respectarea legislației în vigoare;
- în limita cheltuielilor materiale, se ocupă de aprovizionarea instituției cu furnituri de birou;
- gestionează bonurile valorice de carburanți și eliberează foile de parcurs pentru autoturismele Dacia Logan, Dacia Duster și microbuzele școlare;
- participă la măsurarea și impunerea construcțiilor contribuabililor;
- ține evidența pieselor de schimb (baterii, anvelope, etc) ale mijloacelor auto din dotarea Primăriei Bălești;
- întocmește foile de activitate zilnică pentru autoturismele din dotarea Primăriei Bălești și a microbuzului și autoturismului din dotarea Biroului Poliției Locale Bălești;
- ține evidența formularelor cu regim special;
- funcționarul public cu atribuții de casierie participă la întocmirea actelor de executare silită împreună cu funcționarii publici care încasează impozitele și taxele locale;
- face confirmarea tuturor proceselor-verbale de amenzi și întocmește borderourile de debite ale acestora;
- întocmește certificatele fiscale pentru persoanele care solicită acest document;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă, autoritatea executivă, ori de la șeful Serviciului Economic.

(3) COMPARTIMENTUL URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE;

- extrage lista de rămășiță și de plusuri și întocmește borderourile de debite și scădere persoane fizice;
- întocmește împreună cu funcționarii publici care încasează impozite și taxe locale documentele de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii);
- culege datele și implementează pe calculator matricolele pentru persoanele fizice;
- descarcă chitanțele cu sumele încasate de la persoanele fizice;

- execută tehnoredactarea pe calculator a tuturor actelor emise de Serviciul Economic;
- emite înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice;
- extrage, ori de câte ori este nevoie, listele din registrul de rol unic;
- ia măsuri operative împreună cu Serviciul Agricultură privind corectarea anumitor anomalii apărute în stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având a doua semnătură;
- asiguă securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea aparaturii pe care o folosește;
- întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru diferite impozite și taxe (cu excepția amenzilor);
- introduce borderourile de debite și scăderi în calculator;
- extrage registrul Partizi debite – încasări pentru persoanele fizice, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare;
- întocmește actele pentru impunerea contribuabililor care construiesc noi locuințe;
- încasează impozite, taxe speciale și taxe locale stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului Local Bălești, cu respectarea termenelor de plată, de la persoanele fizice și juridice;
- încasează taxele locale, taxele speciale, prețul concesiunii pentru terenurile concesionate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Bălești, atât de la persoanele fizice, cât și de la cele juridice;
- încasează amenzile;
- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate și depune sumele în conturile deschise la Trezoreria Tg-Jiu;
- întocmește actele de urmărire și realizează activitatea de executare silită a contribuabililor din comună;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor;
- identifică toate construcțiile realizate și ia măsuri pentru impunerea acestora;
- identifică persoanele fizice care dețin mai multe locuințe în proprietate și ia măsurile legale;
- îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful Serviciului Economic;
- încasează impozitul, contribuțiile aferente veniturilor din activitățile agricole, precum și accesoriile pentru neachitarea la scadență a acestora;
- depune și întocmește situațiile la Trezoreria Tg.Jiu a sumelor încasate privind impozitul, contribuțiile și accesoriile din activitățile agricole;
- respectă procedura de lucru specifică;
- propune și respectă un program de lucru pentru deplasarea în sate pentru stingerea debitelor prin încasarea acestora;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, în vigoare, sau încredințate de autoritatea deliberativă, autoritatea executivă, ori de la șeful Serviciului Economic.

(4) COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE:

1. În domeniul salarizării:

- întocmește la timp și corect statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru personalul plătit de comuna Bălești;
- întocmește ordinele de plată ale obligațiilor fiscale pentru drepturile salariale;
- întocmește ordonanțarea acestor plăți;
- prezintă în timp util toate aceste documente la viza de control financiar preventiv;
- întocmește și depune la timp fișele fiscale pentru toți salariații;
- întocmește și depune la timp monitorizarea cheltuielilor de personal, a declarațiilor fiscale și a altor situații solicitate de diferite instituții;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriei aferente salariilor, inclusiv a constituirii garanțiilor materiale;
- participă la întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a situațiilor financiare;
- primește și verifică extrasele de cont la partea de cheltuieli, îngrijindu-se ca acestea să fie însoțite de documentele necesare și operațiunile să fie legale, sesizând șeful serviciului de anomalii apărute;
- eliberează orice documente solicitate de către salariații instituției;
- conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale” contul 8066, respectiv 8067, împreună cu funcționarul public din cadrul aceleiași compartiment, cu atribuții de contabilitate;
- verifică și calculează drepturile pentru ordinele de deplasare;
- ține locul inspectorului cu atribuții de contabilitate, când aceasta este în concediu de odihnă, concediu medical sau nu se află în unitate;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor, având prima semnătură;
- întocmește centralizatorul cu privire la sumele aferente drepturilor de natură salarială (asistenți personali, indemnizații însoțitor, ajutoare de deces, etc), inclusiv fișierele, pe care le transmite la Trezoreria Tg.Jiu;
- întocmește centralizatoarele, statele de plată, fișierele pentru beneficiarii de combustibil, inclusiv anexele acestora;
- întocmește actele necesare ridicării de numerar (C.E.C., borderou);
- întocmește contul de execuție al fondurilor evidențiate în afara bugetului local (cămin cultural + titlurile 58);
- operează în programul FOREXEBUG (bugete, salarii, angajamente legale și recepții);
- întocmește dosarele medicale în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizațiile acordate salariaților pe perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a căror plată nu se suportă de către instituție;
- ridică numerar pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- efectuează corecții pentru plăți eronate;
- întocmește execuția bugetară aferentă titlurilor 57 și 10;
- expediază corespondența repartrizată de către șeful de serviciu compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- întocmește date de bilanț conform OMFP nr. 640/ 2017 pentru școlile de pe raza comunei Bălești și pentru Primăria Bălești;

2. În domeniul contabilității:

- efectuează înregistrările contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile;
- întocmește lunar bilanța de verificare, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
- întocmește notele contabile, atât pentru fondurile bugetare, cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- conduce evidența „Angajamentelor bugetare” și a „Angajamentelor legale”, conturile 8066 și 8067, împreună cu funcționarul public cu atribuții privind salarizarea;
- întocmește și transmite confirmarea soldurilor la Trezoreria Tg.Jiu după ce în prealabil primește datele de la Compartimentul Impunere, Constatare, Control Impozite și Taxe Locale (pentru venituri) și funcționarul public cu atribuții privind salarizarea (pentru cheltuieli);
- ține locul inspectorului cu atribuții de salarizare când acesta este în concediu de odihnă, medical sau alte concedii și când este plecată din instituție;
- execută tehnoredactarea pe calculator a situațiilor financiare, inclusiv a bugetelor de venituri și cheltuieli;
- transmite șefului Serviciului Economic eventualele erori financiar-contabile apărute în evidența conturilor, pe care le corectează după consultare;
- 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](#)*;
- 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;
- 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;
- întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile de plăți, cu excepția salariilor, după ce în prealabil se consultă cu șeful Serviciului Economic;
- verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor și se ocupă de plata acestora;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă, primar, viceprimarul comunei și șeful Serviciului Economic.

Art. 56. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, privind vechile și noile detalii de sistematizare, precum și prelucrarea informațiilor din certificatele de urbanism eliberate;
- ține evidența domeniului public și privat al comunei și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite;
- organizează, pe baza aprobării Consiliului local, licitațiile pentru concesiune și închiriere, asigură documentația necesară, întocmește și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere a terenurilor;
- asigură trimiterea documentațiilor depuse la primărie pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, către structura de specialitate din cadrul consiliului județean, care are obligația de a analiza și aviza aceste documentații;
- asigură caracterul public al C.U. și A.C./ D. în conformitate cu prevederile art. 37 și 53 din NORME;
- inițiază elaborarea documentelor de urbanism, solicită executare P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. și urmărește elaborarea lor;
- verifică documentațiile tehnice în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor Legii nr. 453/2001 și ale Legii nr. 350/2001;
- elaborează referate și proiecte de hotărâri privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei;
- efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001;
- urmărește somațiile emise și ține evidența proceselor-verbale de contravenție și întocmește documentele de înaintare în instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 453/2001, în colaborare cu Compartimentul Informații Publice și Juridic.
- colaborează permanent cu diferite instituții, regii autonome și societăți comerciale în vederea obținerii avizelor pentru noile investiții realizate pe terenurile proprietate privată a comunei și concesionate pe perioadă determinată;
- participă la acțiunile inițiate de către Primăria Bălești privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de amenajare și întreținere spații verzi și iluminat public;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- face propuneri privind promovarea de investiții noi.
- întocmește împreună cu Compartimentul Licitații și Achiziții Publice documentațiile specifice și organizează licitațiile care privesc obiectivele de investiții aparținând Primăriei Comunei Bălești, conform legislației în vigoare;

- urmărește derularea în bune condiții a executării lucrărilor la obiectivele de investiții, răspunzând de pregătirea executării lucrărilor, de executarea propriu-zisă a acestora, cât și de recepția lucrărilor realizate;
- după aprobarea bugetului local și repartizarea fondului pentru reparații și întreținere școli pe unități de învățământ, întocmește, împreună cu Compartimentul Licitații și Achiziții Publice, caiete de sarcini pentru lucrările ce urmează să fie licitate, urmărește execuția acestor lucrări, participând în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
- asigură redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Bălești;
- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor aplicate;
- realizează controlul construcțiilor privind respectarea disciplinei în construcții a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare a contraveniențelor și de demolare a construcțiilor care se execută în afara prevederilor legale;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor proprietate privată sau publică pentru construcții;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul local;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;

- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bălești privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei și le supune aprobării;
- urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
- răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- răspunde de executarea lucrărilor de construire a drumurilor, în strictă concordanță cu documentația de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- perfecționează și modernizează mijloacele de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță;
- răspunde de respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța satelor componente ale comunei Bălești, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare prin completarea **Registrelor de evidență al C.U. și A.C./D. în conformitate cu prevederile art. 33 și 48 din NORME;**
- întocmește programul de control trimestrial privind disciplina în urbanism și completează Registrul de evidență a controalelor și a proceselor-verbale de contravenție;

activitatea de control la nivelul primăriei se va materializa prin procese-verbale de control care vor fi aduse la cunoștință primarului;

- urmărește anunțarea începerii lucrărilor și a finalizării acestora, atât la primărie, cât și la SCCLC nr. 2 Gorj;
- îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Bălești, conform prevederilor legale în vigoare;
- controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat public;
- ține evidența străzilor și întocmește lucrările de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- îndeplinește atribuții, în calitate de responsabil tehnic, în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 57. COMPARTIMENTUL AUDIT este subordonat primarului comunei și aduce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- inițiază măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

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

Art. 58. SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ este subordonat primarului comunei, cu următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- coordonează, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare, punctele de comandă în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente și instructajul pentru lucrări periculoase;

- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Lt. Col. Dumitru Petrescu” al județului Gorj, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- ține evidența tuturor membrilor Serviciului voluntar pentru situații de urgență cu care încheie contracte de colaborare în caz de intervenții;
- urmărește dotarea Consiliului Local și a Primăriei comunei cu stingătoare și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- se ocupă de asigurarea tuturor materialelor prevăzute în programul pentru intervenția în caz de evenimente periculoase sau inundații;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cu stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să întocmească și să actualizeze planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- participe trimestrial la ședințele I.S.U. Gorj, planificate în Planul de pregătire, unde prezintă Raportul de activitate pentru trimestrul respectiv;
- urmărește asigurarea serviciului de permanență de către ofițerii de serviciu în perioada în care sunt avertizări meteorologice;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- gestionează patrimoniul bunurilor aparținând comunei Bălești (Consiliul Local Bălești și Primăria Bălești);
- elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii de gospodărie comunală, care se plătesc din buget;
- propune Consiliului local adoptarea de măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat de interes local;
- urmărește și răspunde de efectuarea curățeniei și deszăpezirii tuturor drumurilor comunale și a celorlalte locuri publice;
- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a comunei;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunală, aplică, potrivit legii și hotărârii Consiliului local, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- propune măsuri pentru rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- asigură realizarea lucrărilor publice din fondurile comunei și face propuneri pentru modernizarea celor existente;
- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile în cadrul instituției;
- asigură respectarea bugetului alocat;
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- panifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;

- aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la Serviciul Economic – Compartimentul Salarizare și Contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituție, îngrijindu-se de asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei în localul Consiliului local și al Primăriei comunei;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției;
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;.
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă, în cadrul instituției;
- elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare;
- urmărește comanda de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public și urmărește realizarea și menținerea iluminatului public la parametrii stabiliți prin contractul de concesiune;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arbuștilor ornamentali din parcul din fața Primăriei și Consiliului local, precum și pentru completarea golurilor cu gard viu;
- participă la mobilizarea și anunțarea cetățenilor în caz de evenimente deosebite, precum și pentru participarea acestora în caz de referendum local sau adunări publice sătești;
- ia măsuri pentru gospodărirea rationala a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior, inclusiv a iluminatului ornamental folosit pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- execută periodic controale la gospodăriile populației și agenții economici din comună cu privire la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul consiliului Local și al Primăriei comunei Bălești;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, pentru următoarele categorii de deșeuri:

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

- are rolul unui operator local pentru pregătirea populației, cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații, a planului de apărare și a celui de evacuare;
- întocmește Planul local de apărare și de evacuare;
- acordă sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- supraveghează și coordonează persoanele fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește atribuții legate de investigarea post-seismică pe raza comunei Bălești, conform prevederilor legale în vigoare
- ține evidența și întocmește prezența persoanelor fizice ce prestează muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar situația lucrărilor executate de către aceștia;
- supraveghează persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare;
- întocmește prezența pentru persoanele fizice ce prestează muncă în folosul comunității conform mandatelor de executare și o transmite la Serviciul Economic;
- înștiințează organele de specialitate despre prestarea sau neprestarea de către persoanele fizice a muncii în folosul comunității conform mandatelor de executare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 59. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI este subordonat primarului.

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

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

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

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

- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

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

- menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- monitorizează traficul Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc.);
- administrează site-ul Primăriei Bălești (www.balesti.ro);
- informează periodic, sau ori de câte ori se cere, Consiliul local despre activitatea desfășurată;
- să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 60. BIBLIOTECA COMUNALĂ BĂLEȘTI funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești și se compune dintr-un post de bibliotecar, gradul I A, cu următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din bibliotecă, la cerințele acestora;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animatie culturală și de

- comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
 - inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale și susține formarea continuă a personalului;
 - întocmește registrul de mișcare a fondului de carte ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica, mărimea, valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii;
 - cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii în realizarea obiectivelor educației permanente;
 - achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
 - oferă cititorilor, gratuit, servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 de zile;
 - se ocupă de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Bibliotecii prin: achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
 - depozitează și inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;
 - prelucrează biblioteconomic, conform normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare, toate documentele intrate în bibliotecă;
 - asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar;
 - efectuează operațiunile de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*;
 - asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii;
 - participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc;
 - răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
 - reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
 - răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
 - întocmește rapoarte statistice cu privire la activitatea bibliotecii (evidența utilizatorilor, frecvența acestora, documente difuzate etc.);
 - întocmește anual registrul de evaluare a activității în termen de 45 de zile de la încheierea anului pe care-l trimite Bibliotecii județene și Consiliului local;
 - organizează, împreună cu directorul de cămin cultural, acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dinamizării interesului public față de informare și lectură;
 - verifică și elimină, periodic, din colecțiile bibliotecii, documentele uzate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale,
 - efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
 - asigură informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă;

- promovează imaginea bibliotecii și comunității deservite ca și componenta culturală și/sau științifică;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normele PSI;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare Bibliotecii Comunale Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 61. CĂMINUL CULTURAL „ION TEOTEOP” BĂLEȘTI se compune dintr-un manager de cămin cultural, funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bălești și, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice căminului cultural, are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a Căminului cultural și filialelor acestuia;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret activitatea desfășurată de Căminul cultural, filialele acestuia și pe cea sportivă;
- este ordonator secundar de credite;
- reprezintă și angajează Consiliul local în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, privind activitatea culturală și sportivă de la nivelul localității;
- informează Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor asumate, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- difuzează filme artistice și documentare;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale are obligația de a depune un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și aprobat prin ordin al ministrului culturii;
- îndeplinește atribuții de director sportiv la echipele de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
- asistă la toate meciurile (oficiale și amicale) ale echipelor de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 62. BIROUL POLIȚIEI LOCALE este format din 7 posturi (funcții publice și personal contractual), este subordonat primarului comunei și îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliției Locale, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 6/ 28.01.2011, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 69/ 31.07.2015, folosindu-se de autoturismul DACIA LOGAN din dotarea Primăriei Bălești.

Art.63. ȘEFUL POLIȚIEI LOCALE îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locala de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local, a Postului de poliție al comunei și a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în randul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și personalul contractual din poliția locala;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- t) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) întocmește sau reactualizează planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- v) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- w) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

x) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

y) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Șeful Biroului Poliției Locale îndeplinește și atribuțiile privind protecția mediului, prevăzute la art. 18, punctul 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliției Locale, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 6 din 28.01.2011, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 69 din 31.07.2015:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)- i).

k) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

l) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidentă acestora;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

n) alte atribuții stabilite prin lege.

Alte atribuții:

- asigură implementarea legislației din domeniul protecției mediului;

- elaborează programul și strategia pe linia protecției mediului pe care le supune aprobării Consiliului local;

- propune realizarea de investiții în domeniul protecției mediului și coordonează realizarea planului de acțiune pentru protecția mediului la nivel local;

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

Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.64. COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI se subordonează șefului poliției locale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Biroului Poliției Locale, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

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

- n) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora Compartimentului de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- o) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- p) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- q) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- r) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale, stabilite de consiliul local;
- s) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- ș) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- t) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- ț) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- u) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- v) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.
- w) alte atributii stabilite prin lege;
- (2) Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:
- a) verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuierilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- b) cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

- c) supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- e) verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- f) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
- h) alte atributii stabilite prin lege;
 - respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliției Locale Bălești și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
 - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă și de șeful poliției locale.

Art.65. COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE se subordonează șefului poliției locale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Biroului Poliției Locale, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale;
- m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- o) gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- p) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- q) alte atributii stabilite prin lege.

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

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

Art.66. COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții:

1. Pe linie de activitate comercială :

- a) constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- j) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) alte atribuții stabilite prin lege.

2. Pe linie de evidență a persoanelor :

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cartilor de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- g) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- j) alte atribuții stabilite prin lege.

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

Art.67. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ este subordonat primarului comunei, cu următoarele atribuții specifice principale:

(1) Asistente medicale comunitare:

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- preia din maternitate, urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează: catagrafia, registrele de evidență specială, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu, etc;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu funcționarul public din cadrul Compartimentului Asistență Socială;
- sprijină activitatea inspectorului din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(2) Mediator sanitar:

- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/ serviciului de ambulanță și însoțirea echipajelor care acordă asistența medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, etc. și explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP Gorj;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.;
- semnalează în scris D.S.P. Gorj problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistența medicală de urgență;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistența medicală de urgență;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
- îndeplinește atribuții de expert în probleme de romi și reprezintă Primăria Bălești în cadrul GRUPULUI DE LUCRU MIXT constituit la nivelul județului Gorj;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu funcționarul public din cadrul Compartimentului Asistență Socială;
- sprijină activitatea inspectorului din cadrul Compartimentului Asistență Socială cu privire la identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor de pe raza comunei Bălești;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, respectiv primarul și viceprimarul comunei.

CAPITOLUL VII

Constituirea și funcționarea Punctului de informare-documentare pentru cetățeni

Art. 68. (1) În cadrul Primăriei Comunei Bălești se constituie un **Punct de informare-documentare pentru cetățeni** în baza Legii nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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. 69. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art. 70. Periodic, la cererea Primarului Comunei Bălești și a consilierilor locali și cel puțin o dată pe an, compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta rapoarte și informări asupra activității desfășurate și îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform fișei postului.

Art. 71. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale, cu votul majorității consilierilor prezenți la ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Consilier local,
Dovlete Maria**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
**Secretarul Consiliului Local Bălești,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi**

