



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLȚEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești, județul Prahova

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr.4142/16.06.2026;
Referatul de aprobare nr. 4143/16.06.2026, întocmit de primarul comunei Bălțești, județul Prahova;
Raportul de specialitate nr. 4144/16.06.2026, întocmit de secretarul general al comunei Bălțești;
HCL Bălțești nr.17/11.05.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, Organigramei și Statului de funcții al Primăriei comunei Bălțești, județul Prahova;

Prevederile:

- art. X și art. XL din Ordonanța de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale

- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr. 199 / 1997;

- Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;

Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 din cadrul Consiliului local Bălțești – Buget – finanțe, programe de dezvoltare economico-socială, urbanism, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii publice;

Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului local Bălțești - Administrație publică, juridică, învățământ, administrarea domeniului public și privat, sănătate, disciplină, sport;

Avizul secretarului general al comunei Bălțești nr.4145./16.06.2026;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1) lit.”a” și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al comunei Bălțești, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești, județul Prahova, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, HCL Bălțești nr. 23/28.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către primar prin compartimentul de specialitate și difuzată instituțiilor și persoanelor interesate de către secretarul general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NIȚĂ DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂLȚEȘTI
POPESCU SIMONA MĂDĂLINA

NR. 26

BĂLȚEȘTI, 23.06.2026

Sedinta ordinară/ extraordinară	Nr. consilieri În functie	Nr.consilieri prezenți	Nr. voturi “pentru”	Nr. voturi “împotrivă”	Nr. abtineri
ORDINARĂ	13	13	9	4	-



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLȚEȘTI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLȚEȘTI**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Bălțești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălțești și dispozițiile Primarului comunei Bălțești, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Bălțești este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Bălțești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

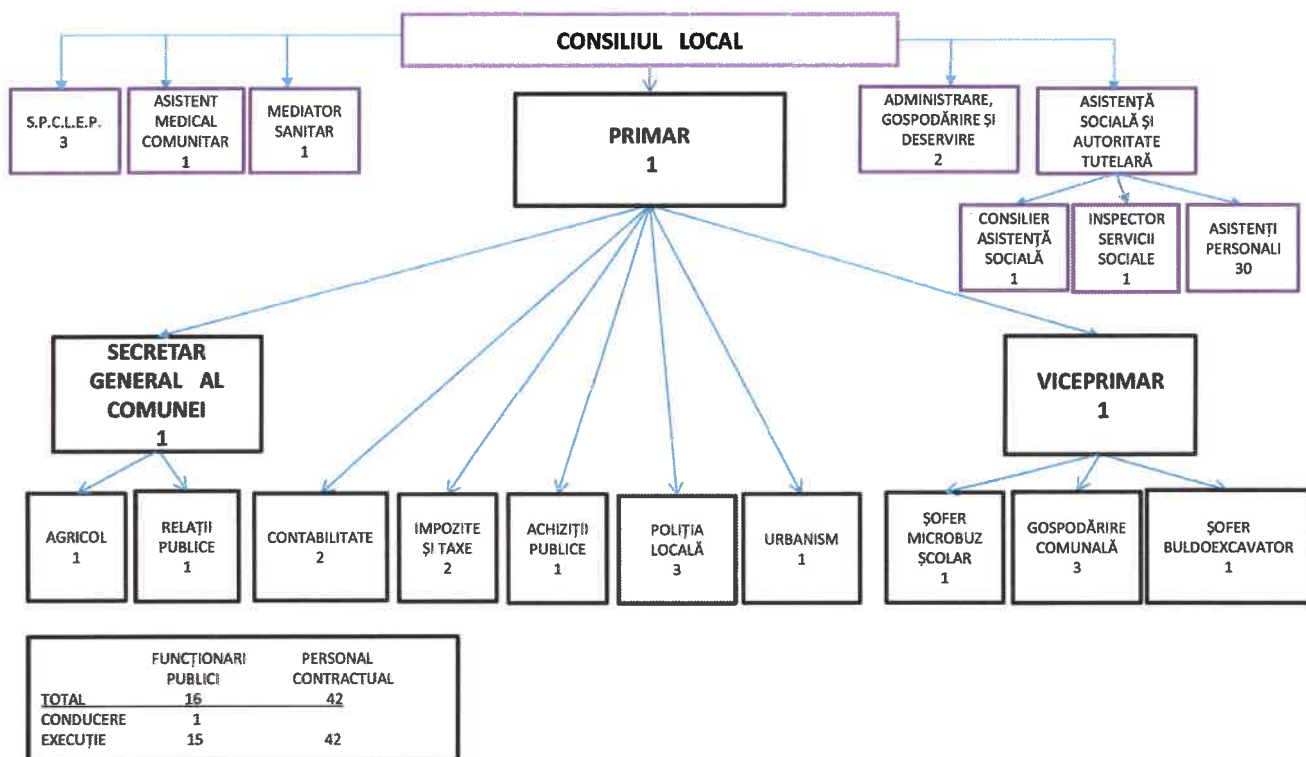
Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Bălțești este în comuna Bălțești, sat Bălțești, str. Independenței nr. 6, județul Prahova.

Art. 5. – Comuna Bălțești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălțești

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești (organigrama și numărul de posturi) stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale învigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălțești, este:



Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Secțiunea 1 – Primarul comunei Bălțești și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 8. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Bălțești. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

interes local.

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

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

Art. 9. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și arecensământului;

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Bălțești;

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

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

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

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării 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 și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 10. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 11. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Bălțești și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 12. – (1) Viceprimarul comunei Bălțești este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Bălțești, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

Art. 13. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Bălțești și Consiliul Local al comunei Bălțești;

- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru

persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității ;

- supraveghează și întocmește documentația necesară pentru desfășurarea orelor de muncă de către beneficiarii de venit minim garantat.

- colaborează împreună cu instituțiile abilitate în vederea controlului privind igiena și salubritatea localurilor publice (dispensare, școli, grădinițe și alte instituții publice) – la solicitare - după caz;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Bălțești, pentru decolmantarea văilor locale, sanțuri, podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;

- exercită controlul privind buna desfășurare asupra activităților organizate, în anumite zile speciale – sărbători legale precum și alte evenimente cultural-artistice organizate

- participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații ai la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă;

- semnalează instituțiile abilitate cu privire la avarile produse la rețelele de alimentare cu apă, salubritatea localității, iluminat public, rețelele de alimentare cu gaz natural, protecția și refacerea mediului

- face parte din diverse comisii, stabilite prin Dispoziție emisă de Primar;

- este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

- urmărește buna gospodărire a comunei.

- respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului comunei.

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.

- respectă normele și protecția muncii PSI.

Secțiunea 3 - Secretarul general și principalele atribuții ale acestuia

Art.14. - Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a acestor acte;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;

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

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

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

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

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

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

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire

la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

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

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, sau de primar, după caz;

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

- coordonează activitățile privind aplicarea legilor fondului funciar;

- verifică situația juridică a terenurilor care nu au fost revendicate în baza Legii 18/1991, republicată și propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor în domeniul public al comunei;

- este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentelor din subordine;

- răspunde de actualizarea patrimoniului Comunei ;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- urmărește rezolvarea corespondenței ce i-a fost repartizată, în termenul legal;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau consiliul local.

- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;

- Atribuții principale REGES online:

- Înregistrare contracte: Operarea în aplicația REGES a înființării, modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă, respectând termenele legale stabilite de Inspekția Muncii.

- Transmisii online: Transmiterea la termen a fișierelor XML către portalul REGES Online sau gestionarea directă în platformă.

- Generare documente: Eliberarea de adeverințe de vechime și extrase din registrul electronic la solicitarea salariaților

- Corectare erori: Remedierea eventualelor erori de operare sau a transmisiunilor respinse de sistem.

- Arhivare: Păstrarea copiilor de siguranță (backup) ale bazelor de date și a dovezilor de transmitere conform cerințelor de protecție a datelor.

Secțiunea 4 - Atribuțiile Compartimentului agricol

Art. 15.- Consilier asistent:

- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar.

- Rezolvă corespondența repartizată;

- Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor; verifică și avizează documentația depusă în vederea eliberării/vizării atestatelor și/sau carnetelor de producător;

- Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni, documentația pentru succesiuni și înstrăinări.

- Efectuează lucrări de înscriere a datelor în registrul agricol și centralizează datele din acesta și ține la zi registrul agricol al comunei Bălțești.

- Efectuează lucrări de modificare în registrul agricol cu aprobarea Secretarului general al comunei.

-Întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar;

- Eliberează la cerere, pe baza datelor din registrele agricole adeverințele pentru ajutor social, burse școlare, persoane cu handicap, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan și alte cereri ce privesc registrul agricol;

- Înregistrează în registrele speciale contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole arendate aflate pe raza comunei Bălțești și face aceste mențiuni în registrele agricole;

- Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Bălțești;

- Răspunde reclamațiilor depuse de cetățeni privind registrul agricol.

- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale stabilite.

- Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.

- Constată pagube la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animale.

- Constată veridicitatea declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.

- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de poliție, instanța judecătorească privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penal.

- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.

- Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare

- Încalcește în cazuri temeinic justificate oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici.

- Respectă procedurile de sistem și operationale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.

- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

- Respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.

- Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.

- Respectă normele și protecția muncii PSI.

- Îndeplinește și alte sarcini date de Primar și Secretarul General.

Atribuții suplimentare - Coordonează activitatea Compartimentului de impozite și taxe și îndeplinește următoarele atribuții:

- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.

- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform legislației în vigoare.

- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.

- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice la bugetul local.

- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport.

- Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor.

- Eliberează certificate de atestare fiscală.

- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozării.

- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul, către alte organe fiscale.
- Confirmă debitele transmise de către organele fiscale.
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale.
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrul Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență.
- Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru persoanele fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local.
- Efectuează verificări în sistemul PATRIMVEN, în lipsa titularului, Avram Elena.
- Întocmește plan venituri, matricula pe clădiri, terenuri și mijloace de transport PF și PJ.
- Verifică, analizează și centralizează debitele și încasările din taxe, impozite și alte venituri.
- Verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planului de încasări.
- Întocmește borderouri debite – scăderi, confirmă debite, etc.
- Realizează schimbul de informații între UAT comuna Bălțești, DRPCIV și Instituția Prefectului-județul Prahova

Secțiunea 5 – Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul

Art. 16. – Consilier principal:

- Raspunde de implementarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor:
 - Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
 - H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
 - Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/CE.
- Primește și înregistrează toate petițiile/sesizările primite de la cetățeni cât și de la instituții și le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, prin intermediul căruia se va face expedierea răspunsului către petiționar;
- Execută clasarea și arhivarea petițiilor primite;
- Asigură publicitatea actelor și informațiilor de interes public;
- Urmărește întocmirea la timp a raportului anual privind transparența decizională, pe care îl va face public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;
- Urmărește actualizarea site-ului propriu și transmite actele emise de primar și Consiliul Local pentru actualizare;
- Răspunde la registrul de intrare-iesire electronic al primăriei și înregistrează corespondența primită de la alte instituții și corespondența proprie, corespondență ce va fi distribuită pe compartimentele de specialitate, de primar și secretar general;
- Atribuții principale REGES online:
 - Înregistrare contracte: Operarea în aplicația REGES a înființării, modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă, respectând termenele legale stabilite de Inspectia Muncii.
 - Transmisii online: Transmiterea la termen a fișierelor XML către portalul REGES Online sau gestionarea directă în platformă.

- Generare documente: Eliberarea de adeverințe de vechime și extrase din registrul electronic la solicitarea salariaților

- Corectare erori: Remedierea eventualelor erori de operare sau a transmisiunilor respinse de sistem.

- Arhivare: Păstrarea copiilor de siguranță (backup) ale bazelor de date și a dovezilor de transmitere conform cerințelor de protecție a datelor.

- Comunică și transmite în format electronic la ANFP orice modificare intervenită în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- Afișează diferite comunicări;

- Raspunde de condica de prezență și ține evidența ordinelor de deplasare;

- Preia comenzi telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;

- Păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate și corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii primăriei sau primarului;

- Păstrează confidențialitatea, respectă normele de protecție a muncii și PSI;

- Execută orice alte lucrări încredințate de primar și secretar general;

- Asigură legătura permanentă cu publicul;

- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

- Înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției pe care le repartizează apoi Compartimentului Impozite și taxe locale și returnează procesele verbale trimise greșit sau la care nu s-a făcut dovada luării la cunoștință de către contravenient;

- Transmite lunar și semestrial la DGASPC Prahova, situația privind numărul de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, angajați în cadrul Primăriei Bălțești;

- Comunică D.G.S.P.C.-ului, în termen legal, contractele individuale ale asistentilor personali nou angajați.

- Intocmește și afișează la loc vizibil și pe site-ul instituției, situația privind transparența veniturilor salariale, conform prevederilor Legii nr.153/2017;

- Răspunde în termen legal la adresele instanțelor de judecată și/sau Serviciului de Probațiune Prahova, prin care se solicită informații privind executarea de către contravenient a sancțiunii de prestare a unei activități în folosul comunității;

- Întocmește și transmite instanței de judecată și/sau Serviciului de Probațiune Prahova, documentele care atestă executarea/neexecutarea obligației contravenientului de a presta muncă neremunerată în folosul comunității ;

- Afișează citațiile instanțelor judecătorești, precum și publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;

- Depune anual, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, *Declarația privind obligațiile la Fondul pentru mediu* ;

- Intocmește și transmite anual Formularul L153- formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018

- Solicită personalului din aparatul de specialitate al primarului și consilierilor locali, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției și transmiterea acestora Agenției Naționale de Integritate, conform legii;

- Intocmește lunar pontajele de prezență pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și personalul contractual;

- Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, îndeplinind următoarele atribuții:

- Informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr.679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor ;

- Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) nr.679/2016, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce

privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilitate și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulamentul (UE) nr.679/2016;

- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere-Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul (UE) nr.679/2016

- Îndeplinește orice alte atribuții date de primar și secretar general.

- Ca persoana desemnată responsabilă cu monitorizarea și centralizarea situațiilor de pantouflage (interdicții prevazute de lege în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu / de muncă) la nivelul Primăriei comunei Bălțești îndeplinește următoarele atribuții:

- Desfășoară activități de informare, prevenire și centralizare a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații (funcționarii publici, personal contractual, aleși locali) care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- În momentul încetării raportului de munca / de serviciu cu instituția înmânează salariatului formularul tip al „Declarației de pantouflage” spre a fi completat;

- Înregistrează „Declarațiile de pantouflage” completate în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;

- Pune la dispoziția responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție datele statistice cu privire la pantouflage.

- Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se înregistreze în această calitate pe e - DAI și are următoarele atribuții principale:

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 – 38 din Legea nr. 176/2010;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;

- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Delegare de atribuții: pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau a altor absențe justificate ale secretarului general, preia și exercită atribuțiile acestuia.

Secțiunea 6 -Atribuțiile Compartimentului contabilitate

Art . 17. – Compartimentul contabilitate este format din: consilier superior – 2

Art . 18 - Consilier superior:

- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.

- Semnează pe fila a II-a a registrului de casă conform art.40 din Decretul nr.209/1976.

- Efectuează controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

- Verifică înregistrarea în contabilitate a tuturor sumelor derulate prin casierie.

- Verifică zilnic concordanța între soldurile din registrul de casă și contabilitate conform Legii nr.82/1991 și OMFP 1917/2005.

- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local.

- Întocmește documentele de plată respectând OAP 1972/2002.

- Respectă formularele privind inventarierea patrimoniului.

- Întocmește ordine de plată și ordonanțări pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne.

- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale.

- Întocmește registrul inventar.

- Operează zilnic facturile emise.

- Colaborează la stabilirea procedurilor și politicilor contabile.

- Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

- Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special.

- Colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor în vederea asigurării controlului, urmăririi și încasării sumelor ce se fac venit la bugetul local.

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal.

- Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere.

- Colaborează la stabilirea procedurilor și politicilor contabile.

- Participă la realizarea în bune condiții a lucrărilor de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.

- Respectă programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și

inițiază acțiuni preventive.

- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului comunei.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
- Respectă normele și protecția muncii PSI.
- Îndeplinește și alte sarcini date de Primar.

Art. 19. – Consilier superior :

- Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Bălțești și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Bălțești și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- Intocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile pentru persoanele cu handicap grav, asistenții persoanelor cu handicap grav sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- Asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității.
- Calculează drepturile salariale conform pontajului și legislației în vigoare
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare.
- Operează în timp modificările salariale.
- Întocmește graficele de plecare în concedii de odihnă.
- Centralizează și verifică certificatele medicale.
- Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat.
- Întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora.
- Întocmește fluturașii de salarii.
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale.
- Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii.
- Gestionează situația conturilor de carduri.
- Întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal.
- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare.
- Păstrează confidențialitatea datelor de personal cu care operează.
- Asigură corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal.
- Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere.
- Colaborează la stabilirea procedurilor și politicilor contabile.
- Participă la realizarea în bune condiții a lucrărilor de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- Întocmește declarații privind salariile și alte situații referitoare la salarizare.
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
- Respectă programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului comunei.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
- Respectă normele și protecția muncii PSI.
- Îndeplinește și alte sarcini date de Primar.

Secțiunea 7 - Atribuțiile Compartimentului impozite și taxe

Art . 20. – Compartimentul impozite și taxe este format din: referent superior – 2

Art. 21.- Referent superior :

- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.
- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea proprietății depuse de contribuabil, conform legislației în vigoare.
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor .
- Emite și comunică decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice la bugetul local.
- Eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor fizice și juridice.
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozării.
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul, către alte organe fiscale
- Confirmă debitele transmise de către organele fiscale.
- Întocmește dosare pentru instanță în vederea stingerii amenzilor datorate de contribuabili cu munca în folosul comunității.
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale.
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi.
- Efectuează verificări în sistemul PATRIMVEN.
- Este desemnată persoană responsabilă cu realizarea schimbului de informații între UAT comuna Bălțești, DRPCIV și Instituția Prefectului – Județul Prahova.
- Verifică și urmărește modul de încasare a chiriilor datorate de către persoanele fizice și juridice în urma contractelor de închiriere cu Primăria.
- Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată.
- Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege.
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal.
- Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere.
- Participă la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
 - Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile Codului etic, regulamentului intern și celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
 - Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice.
 - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
 - Respectă normele și protecția muncii PSI.
 - Îndeplinește și alte sarcini date de Primar
 - Își desfășoară activitatea sub autoritatea coordonatorului Compartimentului Impozite și taxe
- Art. 22. – Referent superior/casier:**
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.
 - Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea proprietății depuse de contribuabil, conform legislației în vigoare.
 - Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
 - Emite și comunică decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice la bugetul local.
 - Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport.
 - Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor.
 - Efectuează operațiuni de încasări privind impozitele și taxele locale de la persoanele fizice și juridice.
 - Înmânează contribuabililor înștiințări de plată. Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată.
 - Întocmește și eliberează certificate fiscale la solicitarea persoanelor fizice, juridice sau diverselor instituții.
 - Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege.
 - Întocmește borderouri centralizatoare privind sumele încasate.
 - Întocmește zilnic registrul de casă în 2 exemplare, pe baza documentelor justificative de încasări de plăți în ordinea efectuării operațiunilor conform OMFP nr.2634/2015, cod formular 14-4-7a.
 - Semnează la rubrica casier pentru conformitatea înregistrărilor.
 - Utilizează CEC-ul de ridicare numerar numai în conformitate cu OAP 1235/2003 pct 5.4.1 și OAP 1801/2014.
 - Depune numerar la Trezorerie.
 - Efectuează operațiunile de plăți cu numerar numai pe bază de documente vizate pentru control financiar preventiv.
 - Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal.
 - Se ocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere.
 - Participă la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
 - Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor.
 - Răspunde de ținerea la zi și completarea Registrului de casă.

- Răspunde de siguranța casieriei, a valorilor și a numerarului aflat în casă cu respectarea termenelor prevazute de lege.
- Întocmește adeverințele de vechime pentru persoanele care au lucrat în cadrul C.A.P.-ului. Ține evidența registrelor/documentelor C.A.P. aflate în arhiva instituției.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Implementează acțiunile prevazute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile Codului etic, regulamentului intern și celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
- Respectă normele și protecția muncii PSI.
- Îndeplinește și alte sarcini date de Primar.
- Își desfășoară activitatea sub autoritatea coordonatorului Compartimentului Impozite și taxe.

Secțiunea 8– Atribuțiile Compartimentului achiziții publice

Art. 23. - Consilier achiziții publice :

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Bălțești, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program.
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
- a) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - c) întocmește formularul de contract de lucrări/prestări servicii/furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă;
 - d) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - e) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - f) urmărește respectarea duratei de derulare a contractelor și inițiază, pe baza documentelor justificative elaborate de alte compartimente acte adiționale de modificare a termenelor, dacă este cazul;
 - g) inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - h) întocmește caietul de sarcini;
 - i) întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - j) întocmește nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - k) întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - l) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

m) întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

n) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

o) asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

p) asigură analizarea ofertelor depuse;

q) întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere direct, conform actelor normative în vigoare;

r) înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte;

s) ține evidența ofertelor și contractelor încheiate;

t) asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;

u) primește și rezolvă contestațiile;

v) participă la încheierea contractelor de achiziție publică;

w) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

x) Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.

- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

- Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

- Participă la identificarea riscurilor din cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.

- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia.

- Respectă prevederile Codului etic, Regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.

- Respectă normele și protecția muncii PSI.

- Îndeplinește și alte sarcini date de Primar.

Atribuții suplimentare:

Responsabil I.S.U. și S.S.M.:

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;

- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor;

- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor de intervenție la incendiu;

- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și a altor probleme specifice;

- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

- Asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea incendiilor și Protecția Mediului;

- Întocmește Programul de măsuri pentru Protecția Muncii.

Delegare de atribuții din cadrul Compartimentului Urbanism:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de specialitate stabilite de lege.

- Elaborează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local.

- Verifică încadrarea în planurile urbanistice a terenurilor proprietate publică propuse spre concesiune, colaborează la întocmirea documentației de concesiune și închiriere și o supune aprobării Consiliului Local.

- Eliberează acorduri ale administratorului drumului public local în conformitate cu prevederile HCL Bălțești nr.13/26.02.2021.

- Primește dosarele depuse de tineri din comuna Bălțești în vederea acordării loturilor de teren necesare construirii unei locuințe proprietate personală, în baza Legii nr.15/2003.

- Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.

- verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.

- Ține evidența C.U. și A.C. emise.

Delegare de atribuții din cadrul Compartimentului Agricol:

- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar.

- Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni, documentația pentru succesiuni și înstrăinări.

- Efectuează lucrări de înscriere a datelor în registrul agricol și centralizează datele din acesta și ține la zi registrul agricol al comunei Bălțești.

- Efectuează lucrări de modificare în registrul agricol cu aprobarea Secretarului general al comunei.

- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de poliție, instanța judecătorească privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penal.

- Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.

- Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare.

- Eliberează la cerere, pe baza datelor din registrele agricole adeverințele pentru ajutor social, burse școlare, persoane cu handicap, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan și alte cereri ce privesc registrul agricol;

- Înregistrează în registrele speciale contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole arendate aflate pe raza comunei Bălțești și face aceste mențiuni în registrele agricole;

- Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Bălțești;

- Întocmește toată documentația prevăzută la 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 și conduce registrul de înregistrare a publicațiilor de vânzare conform legii de mai sus;

Secțiunea 9 – Atribuțiile Compartimentului Poliția locală

Art. 24. – Polițist local, clasa I, grad profesional asistent:

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale.

- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității.

- Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege.

- Preia corespondența repartizată Poliției locale și o distribuie funcționarilor publici din cadrul poliției locale și urmărește modul de rezolvare a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale.

- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii.

- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală.

- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora.

- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale.

- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare sau păstrare a echipamentului specific, a materialelor, uniformei și a sistemului de supraveghere video al comunei.

- Organizează personalul poliției locale în activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, colaborează cu șeful/coordonatorul SVSU în toate cazurile ce necesită implicarea poliției locale.

- Urmărește și monitorizează activitățile desfășurate de beneficiarii VMI, în colaborare cu Compartimentul Asistență socială.

- Solicită lunar, întregului personal din subordine, prezentarea unui raport de activitate, pe care îl centralizează și îl prezintă primarului comunei.

- Participă împreună cu autoritățile competente la activitatea de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

- Acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

- Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii pentru încălcarea prevederilor legale, astfel cum sunt reglementate prin Legea nr.61/1991, republicată, alte prevederi legale vizând curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții și afișajul stradal, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale sau locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență.

- Intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale.

- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt, constatate și măsurile ce trebuiesc luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

- Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute.

- Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și nu consumă băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu.

- La intrarea în serviciu verifică locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun.

- Verifică obiectivele încredințate în pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente.

- Participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor culturale – artistice și sportive la nivel local.

- Păstrează secretul de serviciu în condițiile legii.

- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora.

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate și corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității primăriei sau

primarului.

- În calitate de deținător al permisului categoria B cu vechime mai mare de 1 an de la data obținerii, va conduce autoturismul și dotarea Compartimentului Poliția locală, în timpul efectuării serviciului, autoturism ce va fi utilizat exclusiv în activitatea de patrulare, deplasare la intervenții sau alte deplasări ordonate. Pe întreaga durată de utilizare a autoturismului, va răspunde de respectarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și de pagubele produse autoturismului din culpa sa, prin exploatarea necorespunzătoare a acestuia sau prin nerespectarea regulilor de circulație pe drumurile publice. Este interzisă transportarea înafara angajaților instituției a altor persoane cu autoturismul din dotarea serviciului, cu excepția celor care implică rezolvarea unor situații operative sau misiuni aprobate de coordonatorul compartimentului.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de detenție a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului în capturarea și transportul acestora la adăpost.

- Îndeplinește orice alte sarcini date de primar.

Art. 25. – Polițist local, clasa III, grad profesional asistent:

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii.

- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcuri, cimitire, precum și 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.

- Participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

- Acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.

- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

- Asigură paza bunurilor și a obiectelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii pentru încălcarea prevederilor legale, astfel cum sunt reglementate prin Legea nr.61/1991, republicată, alte prevederi legale vizând curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții și afișajul stradal, precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.

- Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și reabilitării ordinii publice.

- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, manifestări

cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și împică aglomerări de persoane.

- Acordă sprijin unităților structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.

- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității.

- Urmărește și monitorizează activitățile desfășurate de beneficiarii Legii nr.416/2001, în colaborare cu Compartimentul asistență socială sau persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul instituției.

- Urmărește și monitorizează executarea de către contravenienți a sancțiunii de prestare a unei activități în folosul comunității, conform documentelor transmise de instanță sau Serviciul de Probațiune Prahova.

- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

- Rezolvă corespondența repartizată, respectând termenele de soluționare și prevederile legale.

- Să prezinte, lunar, un raport de activitate, până pe data de 5 ale lunii în curs, pentru luna anterioară.

- Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate.

- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de probleme specifice compartimentului.

- Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

- Să manifeste fermitate, tact, răspundere și profesionalism în întreaga activitate desfășurată;Să nu solicite sau să primească direct sau indirect, bunuri materiale, bani sau servicii și să manifeste imparțialitate în rezolvarea unor cazuri similare.

- Să respecte prevederile OUG nr.57/2019 și HG nr.1332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

- Să respecte secretul de serviciu și să respecte confidențialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesională sau a persoanelor cu care intră în contact profesional.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie.

- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit.

- Respectă programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, adresată coordonatorului poliției locale și aprobată de primar, cerere în care va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.

- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.

- Să mențină locul sau de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă).

- Să respecte disciplina la locul de muncă.

- Să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă.

- Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau orice altă situație care poate constitui un risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.

- Să-și anunțe imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.

- Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția că astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.

- În calitate de deținător al permisului categoria B cu vechime mai mare de 1 an de la data obținerii, va conduce autoturismul din dotarea Compartimentului Poliția locală, în timpul efectuării serviciului, autoturism ce va fi utilizat exclusiv în activitatea de patrulare, deplasare la intervenții sau alte deplasări ordonate. Pe întreaga durată de utilizare a autoturismului, va răspunde de respectarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și de pagubele produse autoturismului din culpa sa, prin exploatarea necorespunzătoare a acestuia sau prin nerespectarea regulilor de circulație pe drumurile publice. Este interzisă transportarea înafara angajaților instituției a altor persoane cu autoturismul din dotarea serviciului, cu excepția celor care implică rezolvarea unor situații operative sau misiuni aprobate de coordonatorul compartimentului.

- Respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006.

- Să îndeplinească orice alte sarcini date de primar.

Art. 26. - Polițist local, clasa III, grad profesional asistent:

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii.

- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcuri, cimitire, precum și 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.

- Participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii pentru încălcarea prevederilor legale, astfel cum sunt reglementate prin Legea nr.61/1991, republicată, alte prevederi legale vizând curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții și afișajul stradal, precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

- Acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.

- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

- Asigură paza bunurilor și a obiectelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale sau locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență.

- Participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.

- Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și reabilitării ordinii publice.

- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și împică aglomerări de persoane.
- Acordă sprijin unităților structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.
- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității.
- Urmărește și monitorizează activitățile desfășurate de beneficiarii VMI, în colaborare cu Compartimentul asistență socială sau persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul instituției.
- Comunică prin înmânare sau afișare, în zona de competență, la domiciliul/sediul persoanei vizate, somații sau alte notificări emise de instituție
- Urmărește și monitorizează executarea de către contravenienți a sancțiunii de prestare a unei activități în folosul comunității, conform documentelor transmise de instanță sau Serviciul de Probațiune Prahova.
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.
- Rezolvă corespondența repartizată, respectând termenele de soluționare și prevederile legale.
- Să prezinte, lunar, un raport de activitate, până pe data de 5 ale lunii în curs, pentru luna anterioară.
- Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de probleme specifice compartimentului.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului.
- Să manifeste fermitate, tact, răspundere și profesionalism în întreaga activitate desfășurată; Să nu solicite sau să primească direct sau indirect, bunuri materiale, bani sau servicii și să manifeste imparțialitate în rezolvarea unor cazuri similare.
- Să respecte prevederile OUG nr.57/2019 și HG nr.1332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale
- Să respecte secretul de serviciu și să respecte confidențialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesională sau a persoanelor cu care intră în contact profesional.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie.
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit.
- Respectă programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, adresată coordonatorului poliției locale și aprobată de primar, cerere în care va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
- Să mențină locul sau de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă).
- Să respecte disciplina la locul de muncă.
- Să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă.
- Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau orice

altă situație care poate constitui un risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.

- Să-și anunțe imediat conducatorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.

- Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția că astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducatorul direct.

- Respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006.

- În calitate de deținător al permisului categoria B cu vechime mai mare de 1 an de la data obținerii, va conduce autoturismul sin dotarea Compartimentului Poliția locală, în timpul efectuării serviciului, autoturism ce va fi utilizat exclusiv în activitatea de patrulare, deplasare la intervenții sau alte deplasări ordonate. Pe întreaga durată de utilizare a autoturismului, va răspunde de respectarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și de pagubele produse autoturismului din culpa sa, prin exploatarea necorespunzătoare a acestuia sau prin nerespectarea regulilor de circulație pe drumurile publice. Este interzisă transportarea înafara angajaților instituției a altor persoane cu autoturismul din dotarea serviciului, cu excepția celor care implică rezolvarea unor situații operative sau misiuni aprobate de coordonatorul compartimentului.

- Să îndeplinească orice alte sarcini date de primar.

Secțiunea 10 - Atribuțiile Compartimentului urbanism

Art. 27. - Consilier superior:

- Asigură întocmirea programului de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, PAT, PUG, PUD, PUZ conform prevederilor legale, ținerea evidenței și urmărirea stadiului de elaborare și avizare a acestora.

- Urmărește elaborarea, aprobarea și respectarea regulamentului de urbanism al localității.

- Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind protejarea și conservarea acestora.

- Colaborează cu instituțiile de specialitate pentru protecția mediului în zonele construibile și în afara lor, inclusiv în zonele de protecție a monumentelor naturii.

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege.

- Elaborează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice și proiecte de hotărâri pentru Consiliul local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale. Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiilor din cadrul Consiliului Local.

- Verifică încadrarea în planurile urbanistice a terenurilor proprietate publică propuse spre concesionare, colaborează la întocmirea documentației de concesionare și închiriere și o supune aprobării Consiliului local.

- Rezolvă în termen corespondența repartizată.

- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri.

- Eliberează acorduri ale administratorului drumului public local în conformitate cu prevederile HCL Bălțești.

- Primește dosarele depuse de tineri din comuna Bălțești în vederea acordării loturilor de teren necesare construirii unei locuințe proprietate personală, în baza Legii nr.15/2003.

- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.

- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate.

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, rpl., cu modificările și completările ulterioare.

- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate.

- Participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic.
 - Întocmește săptămânal raport de activitate – în fiecare zi de vineri pentru săptămâna în curs.
 - Participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului.
 - Asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin publicarea acestora pe site-ul primăriei și prin afișarea la sediul acesteia.
 - Tine evidența C.U. și A.C. emise, pe suport electronic și pe hârtie.
 - Face propuneri pentru amplasarea provisorie a unor construcții ușoare.
 - Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
 - Încalcește în cazuri temeinic justificate oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici.
 - Respectă procedurile de sistem și operationale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control Intern Managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
 - Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
 - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
 - Respectă în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând la instructajul care se face pe această linie.
 - Respectă programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
 - Îndeplinește și alte sarcini date de Primar, Viceprimar și Secretarul General.
- Delegare de atribuții din cadrul Compartimentului Agricol:**
- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar.
 - Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni, documentația pentru succesiuni și înstrăinări.
 - Efectuează lucrări de înscriere a datelor în registrul agricol și centralizează datele din acesta și ține la zi registrul agricol al comunei Bălțești.
 - Efectuează lucrări de modificare în registrul agricol cu aprobarea Secretarului general al comunei.
 - Întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar;
 - Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de poliție, instanța judecătorească privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penal.
 - Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
 - Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare.
 - Eliberează la cerere, pe baza datelor din registrele agricole adeverințele pentru ajutor social, burse școlare, persoane cu handicap, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan și alte cereri ce privesc registrul agricol;
 - Înregistrează în registrele speciale contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole arendate aflate pe raza comunei Bălțești și face aceste mențiuni în registrele agricole;
 - Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Bălțești;
 - Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii

Secțiunea 11 – Atribuțiile șoferului microbuz școlar

Art. 28. – Șofer microbuz școlar:

- 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 observă defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul 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), bonuri de transport, nota de recepție;

- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, 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 elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

- Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;

- Nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare;

- Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite;
- Intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor;
- Verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, apa și alte substanțe de stingere, luând în primire pe baza de proces verbal;

- Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare; ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

- Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.

- Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților;

- Participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență.

- Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;

- Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență
- Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, secretar general și viceprimar.

Secțiunea 12 - Atribuțiile Gospodărire comunală

Art. 29.- Muncitor necalificat – 3 posturi:

- răspunde de curățenia curții Primăriei comunei Bălțești, mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul iernii curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei;
- urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a comunei Bălțești;
- răspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- pe timpul verii asigură întreținerea periodică a spațiilor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc.;
- răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluența circulației pietonale;
- verifică modul de depozitare sau incinerare a deșeurilor menajere, industriale și agricole; anunță șeful ierarhic superior eventualele neconformități pe care le constată;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor, arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- evacuează gunoii și alte reziduri și le depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformelor de gunoi menajer;
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare ;
- primește și răspunde de materialele, echipamentele și aparatura care îi sunt puse la dispoziție în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună pericole de accidentare atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretarul general, în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în

muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Individual de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să dea relațiile solicitate către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemelor de instalații de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Secțiunea 13 - Atribuții Șofer buldoexcavator

Art. 30. – Șofer buldoexcavator:

- Pune în aplicare legislația în vigoare, Codul Rutier și alte legi ce țin de competența sa.

- Realizează toate operațiile de conducere a utilajelor (porneste motorul, mișcă comutatoarele și pârghiile și apasă pe pedale pentru a opera utilajele, echipamentele și accesoriile).

- Efectuează operațiuni de încărcare și descărcare a deșeurilor și materialelor grele.

- Se asigură de buna întreținere și reparație a utilajelor și accesoriilor. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;

- Execută întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea se face în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;

- Ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului în funcție de condițiile meteorologice.

- Completează fișele de urmărire în exploatare a autovehiculului pe care își desfășoară activitatea.

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare, respectând încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

- Raportează către superior orice defecțiune sau orice problemă neobișnuită identificată care afectează sau poate afecta funcționarea optimă a autovehiculului pe care îl conduce.

- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport pentru revizie sau reparație;

- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează la utilajul pe care îl are în primire;

- Întreține și folosește, în scopuri utile instituției, inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;
- Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Asigură și păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Comunică imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate;
- Prezintă lunar raport de activitate.
- Exploatează utilajele în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor.
- Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau altor situații de urgență de pe teritoriul localității.
- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență.
- Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită.
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă prevederile Codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
- Respectă programul de funcționare al instituției și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Primarul și Viceprimarul localității, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Secțiunea 14 – Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 30. - Consilier superior:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate,
- stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legii.
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Operează data înmânării cărții de identitate;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Se deplasează săptămânal la DJEP Prahova pentru ridicarea loturilor de C.I., C.A., a materialelor specifice necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic BJABDEP Prahova;
- Rezolvă erorile din baza de date județeană constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Actualizează baza de date cu datele din comunicările de naștere/ modificare și din cele de deces înregistrate în cadrul serviciului.
- Listează și înregistrează zilnic sau de fiecare dată când este nevoie, radiogramele DEPADB și adresele DJEP, BJABDEP pentru luare la cunoștință și punerea în aplicare a prevederilor acestora;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Asigură securitatea documentelor de serviciu;
- Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- Generează trimestrial invitații pentru persoanele care detin carti de identitate expirate si care nu au solicitat eliberarea unei noi CI in trimestrul anterior, prin intermediul aplicatiei informatice "Invitatii";
- Transmite invitațiile generate prin intermediul aplicației informatice "Invitatii";
- În vederea diminuării numărului de persoane deținătoare de acte de identitate expirate sau fără acte de identitate la vârsta legală, desfășoară activități de mediatizare și informare prin intermediul ziarului local și în cadrul instituțiilor de învățământ;
- Se deplasează trimestrial la DJEP Prahova pentru participarea la convocarea profesională, în cadrul căreia se dezbate diferite teme și spețe întâlnite în activitatea zilnică a lucrătorilor SPCLEP;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Se deplasează cu camera mobilă pentru preluarea imaginii în situațiile în care există solicitări în acest sens;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea serviciului;
- Răspunde direct și personal pentru îndeplinirea la termen a lucrărilor încredințate precum și a altor sarcini, pentru calitatea acestora, cunoașterea și respectarea prevederilor legale în vigoare, remedierea eventualelor deficiențe constatate, precum și pentru evitarea acestora.

Art. 31. - Consilier superior:

- Coordonează activitatea S.P.C.L.E.P.
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate,
- stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legii.

- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Operează data înmânării cărții de identitate;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Se deplasează săptămânal la DJEP Prahova pentru ridicarea loturilor de C.I., C.A., a materialelor specifice necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic BJABDEP Prahova;
- Rezolvă erorile din baza de date județeană constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Actualizează baza de date cu datele din comunicările de naștere/ modificare și din cele de deces înregistrate în cadrul serviciului.
- Listează și înregistrează zilnic sau de fiecare dată când este nevoie, radiogramele DEPADB și adresele DJEP, BJABDEP pentru luare la cunoștință și punerea în aplicare a prevederilor acestora;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Asigură securitatea documentelor de serviciu;
- Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- Generează trimestrial invitații pentru persoanele care detin carti de identitate expirate si care nu au solicitat eliberarea unei noi CI in trimestrul anterior, prin intermediul aplicatiei informatice "Invitatii";
- Transmite invitațiile generate prin intermediul aplicației informatice "Invitatii";
- În vederea diminuării numărului de persoane deținătoare de acte de identitate expirate sau fără acte de identitate la vârsta legală, desfășoară activități de mediatizare și informare prin intermediul ziarului local și în cadrul instituțiilor de învățământ;
- Se deplasează trimestrial la DJEP Prahova pentru participarea la convocarea profesională, în cadrul căreia se dezbate diferite teme și spețe întâlnite în activitatea zilnică a lucrătorilor SPCLEP;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Se deplasează cu camera mobilă pentru preluarea imaginii în situațiile în care există solicitări în acest sens;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de conducerea serviciului;
- Răspunde direct și personal pentru îndeplinirea la termen a lucrărilor încredințate precum și a altor sarcini, pentru calitatea acestora, cunoașterea și respectarea prevederilor legale în vigoare, remedierea eventualelor deficiențe constatate, precum și pentru evitarea acestora.

Delegare de atribuții :

- Oficiază căsători
- Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
 - primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
 - primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
 - primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
 - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform și ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
 - primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
 - înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
 - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
 - eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatală, adeverința cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propune necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;

- transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase; in cazul identificării documentelor informeaza de indata S.P.C.J.E.P. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile legii;

- primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

Art. 32. – Consilier stare civilă:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila delegat si realizeaza intreaga activitate a Ofiterului de Stare civila din cadrul UAT comuna Baltesti

- Oficiază căsători;

- Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- inscrie mentiuni in actele de stare civila si trimite electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentelor norme metodologice;

- primeste cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile normelor metodologice;

- primeste si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primeste cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P. in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structuri de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- primeste cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;

- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform si ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

- efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

- primeste si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;

- inscrie in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

- primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal,

prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propune necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire;

- transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase; in cazul identificarii documentelor informeaza de indata S.P.C.J.E.P. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile legii;

- primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

- Intocmeste si elibereaza, la cererea cetatenilor, a Anexei 24 reprezentand sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

- Comunica sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane.

Delegare de atribuții: pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau a altor absențe justificate ale secretarului general, preia și exercită atribuțiile acestuia.

Secțiunea 15 -Atribuțiile asistentului medical comunitar

Art. 33. – Asistentul medical comunitar:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmeste evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- lucrează în colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul centrului comunitar integrat și cu alți furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaționale, inclusiv cu organizații neguvernamentale care furnizează servicii de profil.
- crează rapoarte, documente, situații, studii evaluări referitoare la activitatea specifică.
- prezintă lunar un raport de activitate, până pe data de 5 a lunii în curs, aferent lunii precedente și informează conducerea cu privire la cazurile speciale descoperite în colectivitate.
- se preocupă în permanență de pregătirea profesională;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Bălțești.
- respectă prevederile regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
- respectă normele și protecția muncii PSI.
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul .

Secțiunea 16–Atribuțiile mediatorului sanitar pentru rromi

Art. 34. – Mediatorul sanitar pentru romi:

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

- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

- însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

- Crează rapoarte, documente, situații, studii evaluări referitoare la activitatea specifică.

- Prezintă lunar un raport de activitate, până pe data de 5 a lunii în curs, aferent lunii precedente și informează conducerea cu privire la cazurile speciale descoperite în colectivitate.

- Se preocupă în permanență de pregătirea profesională;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Bălțești.

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

-Respectă prevederile regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

-Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.

-Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.

- Respectă normele și protecția muncii PSI.

-Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul sau secretarul general al comunei.

-În caz de urgență anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112, fără a efectua acte medicale curative

Secțiunea 9 – Atribuțiile Administrare, gospodărire și deservire

Art. 35. – Îngrijitor:

- Asigură curățenia permanentă în incinta Primăriei comunei, Poliției locale, Sălii de Consiliu, SPCLEP, Sălilor de Festivități și în jurul acestora;

- Preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele ;

- Ține evidența bunurilor din Sălile de Festivități;

- Predă solicitanților Sălile de Festivități și bunurile existente în incinta acestora, pe bază de proces verbal;

- După desfășurarea evenimentelor care au avut loc în Sălile de Festivități, preia, pe bază de proces-verbal bunurile folosite.

- Dezinfectează grupurile sanitare și mobilierul;

- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- primește și răspunde de materialele, echipamentele și aparatura care îi sunt puse la dispoziție în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună pericole de accidentare atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;

- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

- execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretarul general, în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente

suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Individual de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să dea relațiile solicitate către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de instalații de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Art. 36.- Muncitor necalificat:

- Asigură curățenia permanentă în incinta Sărilor de festivități și în jurul acesteia;

- Ține evidența bunurilor din Sălile de Festivități;

- Predă solicitanților Sălile de Festivități și bunurile existente în incinta acestora, pe bază de proces verbal;

- După desfășurarea evenimentelor care au avut loc în Sălile de Festivități, preia, pe bază de proces-verbal bunurile folosite.

- răspunde de curățenia curții Primăriei comunei Bălțești, mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul iernii curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei;

- urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a comunei Bălțești;

- răspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;

- pe timpul verii asigură întreținerea periodică a spațiilor verzi și a celor plantate săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc.;

- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor, arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local și din incinta instituției;

- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;

- primește și răspunde de materialele, echipamentele și aparatura care îi sunt puse la dispoziție în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună pericole de accidentare atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a

postului;

- execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretarul general, în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Individual de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să dea relațiile solicitate către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorilor privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de instalații de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Secțiunea 18 – Atribuțiile Asistență socială și autoritate tutelară

Art. 37. – Consilier principal:

- Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

- Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei

- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență

- Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare

- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune

- Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003

- Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr.

277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011

- Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței;
- Întocmește dosare de stimulent de inserție și de indemnizație creștere copil, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț ;
- La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora , asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun
- Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă).
- Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățeni care au fost condamnați și care au domiciliul pe raza teritorială a comunei.
- Efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei.
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord.
- Realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale.
- Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014.
- Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
- Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de munca în străinătate ;
- Primește și transmite solicitările pentru acordarea trusoului de nou-născut ;

- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
- Păstrează secretul de serviciu în condițiile legii
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate și corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității primăriei sau primarului ;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de primar.
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

Art. 38.- Inspector servicii sociale:

- Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile ce funcționează la nivel local, în principal primărie și consiliul local;
- Contribuie la relațiile de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local;
- Inițiază și desfășoară în plan local acțiuni de îmbunătățire a situației romilor conforme cu documentele strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităților publice locale;
- Mediază, consiliază, îndrumă membrii minorităților romilor și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, pentru asigurarea relațiilor membrilor minorității romilor cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc;
- Colaborează direct cu birourile județene pentru romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Conlucrează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
- Participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte și programe, care au la bază prioritățile politicilor publice, ale fondurilor structural și ale altor documente destinate minorității de romi;
- Inițiază, coordonează și participă la elaborarea și implementarea proiectelor de combatere a discriminării etnice și de promovare a egalității de gen a îmbunătățirii situației romilor;
- Inițiază și coordonează programe de formare a grupurilor de lucru locale și ale grupurilor de inițiativă locală;
- facilitează accesul romilor la informare, contribuie la reducerea stereotipurilor și prejudecăților față de romi;
- Participă la consolidarea legăturilor între populația de romi și populația majoritară și va reduce stigmatul social prin modelul personal de reușită în comunitate;
- Participă la ședințele consiliului local pentru a prezenta problemele minorității romilor din localitate;
- Identifică situațiile de risc din comunitatea de romi și stabilește categoriile de beneficiari cu probleme și participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Elaborează propunerile de finanțare pentru implementarea, pe plan local, a măsurilor de incluziune socială;
- Efectuează anchetele sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social ori de câte ori este nevoie;
- Preia cererile pentru acordarea ajutorului social, alocațiilor monoparentale și complementare, a ajutorului cuvenit pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență.
- Urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Întocmește dosarele asistențelor personale și/sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie.
- Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită.
- Respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de primar și secretarul general.
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios îndatoririle de

serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.

Art.39. – Asistentul personal al persoanei cu handicap grav :

- asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmând educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, articole de îmbracaminte, lenjeria de pat;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planului individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită la starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

CAPITOLUL IV

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 40. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălțești îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 41. – Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Art. 42. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 43. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 44. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 45. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

Art. 46 – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 47. – Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 48. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori este necesar și se aprobă prin hotărâre de către Consiliu local.

Art. 49. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NIȚĂ DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂLȚEȘTI
POPESCU SIMONA MĂDĂLINA

8. Proiect de hotărâre

Descriere: privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești, județul Prahova.

Raspuns: **Pentru**

Total voturi: **10 (Procent: 71.43%)**

- ☐ Votat de: **Consilier 1, Consilier 4, Consilier 9, Consilier 7, Delegat satesc, Consilier 5, Consilier 2, Consilier 3, Consilier 6, Consilier 10.**

Raspuns: **Împotrivă**

Total voturi: **4 (Procent: 28.57%)**

- ☐ Votat de: **Consilier 11, Consilier 13, Consilier 8, Consilier 12.**

Raspuns: **Abținere**

- ☐ Total voturi: **0 (Procent: 0.00%)**

Votat de:

Comentarii:



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLȚEȘTI

Nr.4142/16.06.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești, județul Prahova

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 4143/16.06.2026, întocmit de primarul comunei Bălțești, județul Prahova;
Raportul de specialitate nr. 4144/16.06.2026, întocmit de secretarul general al comunei Bălțești;
HCL Bălțești nr.17/11.05.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, Organigramei și Statului de funcții al Primăriei comunei Bălțești, județul Prahova;

Prevederile:

- art. X și art. XL din Ordonanța de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale

- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr. 199 / 1997;

- Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;

Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 din cadrul Consiliului local Bălțești – Buget – finanțe, programe de dezvoltare economico-socială, urbanism, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii publice;

Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului local Bălțești - Administrație publică, juridică, învățământ, administrarea domeniului public și privat, sănătate, disciplină, sport;

Avizul secretarului general al comunei Bălțești;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1) lit."a" și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al comunei Bălțești, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești, județul Prahova, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, HCL Bălțești nr. 23/28.06.2024 își încetează aplicabilitate.

Art.3 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către primar prin compartimentul de specialitate și difuzată instituțiilor și persoanelor interesate de către secretarul general al comunei.

INIȚIATOR:

PRIMAR,

RADU ION





ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLȚEȘTI

Bălțești, Str. Independenței nr. 6, tel. 0244219023, fax 0244219486
e-mail primar@primariabaltesti.ro

Nr. 4143/16.06.2026

REFERAT DE APROBARE

Analizand prevederile art. 129, alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Baltesti, judetul Prahova, mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului Local se regaseste faptul ca aceste are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului : Consiliul local are initiative si hotaraste, in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale;

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului infiintarea, organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului .

Luand in considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii.

Regulamentul de Organizare si Functionare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

In baza prevederile art. X și art. XL din Ordonanța de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, a fost adoptata HCL Baltesti nr. 17/11.05.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, Organigramei și Statului de funcții al Primăriei comunei Bălțești, județul Prahova, fapt care a dus la actualizarea, redefinirea si reasezarea atributiilor compartimentelor.

Avand in vedere cele expuse supun spre dezbatere si aprobare Consiliului Local al comunei Baltesti proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Baltesti, judetul Prahova, in forma propusa.

PRIMAR,
RADU ION





ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLȚEȘTI

Bălțești, Str. Independenței nr. 6, tel. 0244219023
e-mail primar@primariabaltesti.ro

NR. 4144/16.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălțești

În baza prevederilor art. 129, alin. (1). Lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului a organizării aparatului de specialitate al primarului.

Analizând referatul de aprobare întocmit de către primarul comunei Bălțești din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, județul Prahova.

Ținând cont de prevederile art. 129, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, menționând că în sfera de autoritate a consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul Local are inițiativa și hotărăște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Luând în considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Menționăm faptul că în principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- HCL Bălțești nr.17/11.05.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, Organigramei și Statului de funcții al Primăriei comunei Bălțești, județul Prahova;

- art. X și art. XL din Ordonanța de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

- OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile si completari ulterioare;

-OUG nr. 63 / 2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completari ulterioare;

-Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completari ulterioare;

-Legea nr. 544 / 2001 privind liberul access la informatiile de interes public, cu modificarile si completari ulterioare;

-Ordinul S.G.G. nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

- Legea nr. 52 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completari ulterioare;

În consecinta supun Consiliului local adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălțești, județul Prahova.

**SECRETAR GENERAL,
POPESCU SIMONA MĂDĂLINA**

