



COMUNA BALC

contact@comunabalc.ro
www.comunabalc.ro

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BALC

HOTĂRÂREA NR. 32
din 27 februarie 2023

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Balc, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.155 din 13.01.2023 întocmit de dl. Sabău Sorin – Ionuț - primarul comunei, în calitatea sa de inițiator;
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Balc;
- raportul de specialitate nr. 156 din 13.01.2023 întocmit de d-na Horvat Ramona - Carmen – secretar general al comunei.

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Balc, 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 inițiativă 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 central;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând avizele favorabile date de către Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Balc,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a” și alin. (3) lit. „c”, art. 139 alin. (1) și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Comunei Balc, județul Bihor

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Balc, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2** Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Anexei 1 la HCL nr. 39/25.06.2010 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balc.
- Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Balc, prin aparatul de specialitate.
- Art.4** Prezenta hotărâre se comunică:
- Instituției Prefectului - Județul Bihor;
 - aparatului de specialitate al primarului comunei Balc;
 - Primarului comunei ;
 - la dosar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ladislau DEBRECZENI



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General,
Ramona – Carmen HORVAT

Total consilieri locali : 13
Prezenți : 11
Pentru : 11
Împotriva : -
Abțineri :-

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BALC

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALC

BALC
ACTUALIZAT
2023

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BALC

Capitolul I

Prevederi generale

- Art. 1** Aparatul de specialitate al primarului comunei BALC își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna BALC, sat BALC, strada Petőfi Sándor, nr.48, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.
- Art.2** Comuna BALC este unitatea administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.
- Art.3** Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei BALC, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:
Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Constituția României;
H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei BALC, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.
- Art.4** Administrația publică a comunei BALC se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
- Art.5** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei BALC, ca autoritate deliberativă și primarul comunei BALC, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
- Art.6** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.
- Art.7** (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului.
(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.
- Art.8** Consiliul Local al comunei BALC, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

- Art.9** (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei BALC, județul Bihor au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.
(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10 (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei BALC se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BALC se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expedit registraturii, urmărind și operarea expedierii înregistrul de intrare – ieșire.

Capitolul III **Patrimoniul**

Art.11 Patrimoniul comunei BALC, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12 Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13 Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale BALC este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14 Consiliul Local BALC hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV **Bugetul și administrareaa cestuia**

Art.15 (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna BALC se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei BALC este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei BALC, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V **Structura organizatorică**

Art.17 Structura organizatorică a comunei BALC a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 (1)Aparatul de specialitate al primarului comunei BALC, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local BALC, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2)Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei BALC este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei BALC și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3)Funcțiile publice sunt de conducere și de execuție. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4)Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19 Primăria comunei BALC este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20 (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2)Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Balc, Conducerea Primăriei comunei BALC poate stabili pentru personalul aparatului de specialitate și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3)Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4)Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5)Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei BALC.

(6)Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALC are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7)Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8)Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALC -are obligația de a cunoaște gislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Art.21 (1) **Primăria comunei BALC** funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

2 funcții de demnitate publică:

- primar;

- viceprimar;

1 funcție contractuală de consilier personal al primarului;

2 funcții publice de conducere:

- secretar general al UAT;

- șefbirou – Biroul finanțe – contabilitate, impozite și taxe

12 funcții publice de execuție;

6 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei BALC sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 1 birou și 5 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv: Biroul finanțe - contabilitate, impozite și taxe – 1 post de conducere - șef birou și 6 posturi funcții publice de execuție;

Compartimentul Resurse Umane și Stare civilă – 1 post funcție publică de execuție;

Compartimentul Juridic și Achiziții Publice – 1 post funcție publică de execuție;

Compartimentul Asistentă Socială – 2 post funcție publică de execuție;

Compartimentul Fond Funciar – 2 posturi funcții publice de execuție;

Compartimentul Gospodărire Comunală – 6 posturi funcții contractuale.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALC, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statutului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:
Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

Art.24 **Relațiile de autoritate funcțională** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele egale și în limitele prevederilor legale.

Art.25 **Relațiile de colaborare** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26 **Relațiile de reprezentare** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei BALC în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.27 **Relațiile de coordonare, verificare și control** se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28 Conducerea primăriei comunei BALC, județul Bihor este asigurată de:
Demnitari – primar și viceprimar
Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și șef birou – Biroul finanțe – contabilitate, impozite și taxe.

Art.29 Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

În subordinea **Primarului** comunei BALC, județul Bihor își desfășoară activitatea:

Viceprimar;
Secretar general;
Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală;
Biroul finanțe - contabilitate, impozite și taxe 1 post de conducere - șef birou și 6 posturi funcții publice de execuție;

În subordinea **Viceprimarului** comunei BALC, își desfășoară activitatea:
Compartiment Gospodărire Comunală – 6 posturi funcții contractuale;

În subordinea **Secretarului general** al comunei BALC își desfășoară activitatea:
Compartiment Resurse Umane și Stare civilă – 1 post funcție publică de execuție;
Compartimentul Juridic, Achiziții Publice – 1 post funcție publică de execuție;
Compartiment Asistentă Socială – 2 posturi funcție publică de execuție;
Compartiment Fond Funciar – 2 posturi funcții publice de execuție

Partea a II-a
CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALC
Capitolul VII
Primarul comunei BALC

Art.30 PRIMARUL comunei BALC, județul Bihor.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) 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;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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.

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

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11)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 laționează și ca reprezentant al statului.

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei BALC

Art. 31 **VICEPRIMARUL** comunei BALC, județul Bihor.

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

(2)Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritatea bsolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor ocali. Exerțitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

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

(5)Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32 **Viceprimarul** exercită atribuțiile delegate de Primarul comuneiBALC, jud. Bihor:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerțită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e)Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei BALC.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei BALC și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului iAdministrativ și Gospodărire Comunală din comunaBALC.

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local BALC.

- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să-l efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna BALC.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna BALC.
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- r) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- s) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- ș) Are obligația să prevină sustragere abunurilor aflate în gestiune.
- t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- ț) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- u) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- v) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- z) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- q) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-I revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ab) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ac) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- ad) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- ae) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- af) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- ag) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, actele referitoare la referendum ori alegeri,
- ah) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei BALC

Art. 33 SECRETARUL general al comunei BALC, județul Bihor

(1) Secretarul general al comunei BALC este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) **Secretarul general** al comunei BALC, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei BALC ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei BALC coordonează și controlează activitatea compartimentului fond funciar, resurse umane, stare civilă, Juridic și achiziții publice și de asistență socială. Secretarul general Comunei BALC poate coordona și alte compartimente ale aparatului de specialitate de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei BALC.

Art. 34

Secretarul general al comunei BALC are următoarele atribuții specifice:

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, Hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- r) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

s) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

ș) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterile consiliului local;

5. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;

6. Redactează, potrivit normelor de tehnica legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotare apaginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Coordonarea compartimentelor și activităților, respectiv coordonează activitatea Compartimentului fond funciar, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și Resurse umane și a Compartimentului juridic, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a

Compartimentele din subordinea directă a primarului comunei Balc.:

BIROUL FINANȚE – CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 35 Biroul finanțe – contabilitate, impozite și taxe– 1 post de conducere - șef birou și 6 posturi funcții publice de execuție;

Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.)
- e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BALC, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

Atribuții generale ale Biroului finanțe – contabilitate, impozite și taxe

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea biroului;
2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor le revin;
4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

Atribuțiile șefului de birou în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

- întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților se derulează prin Trezoreria Marghita, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezoreria;
- întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară – trimestrial și anual;
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună caseria unității;

- organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar- contabilă;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției;
- verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare,
- urmărește și stabilește bazalegală al cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea instituției despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și ivirări de credite;
- întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
- urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;
- urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
- urmărește și verifică, după caz, referate privind darea în debit sau scăderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;
- răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiunilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
- urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește ținerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
- coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunere a fiecărui contribuabil;
- urmărește și verifică evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu.
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor egale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la ANAF a Declarației 112;
- participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
- răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- ține legătura și colaborează cu auditorul;
- informează primarul comunei BALC în cazul în care terții nu își execută pozirile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
- întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli – venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul biroului;
- coordonează Biroul Finante-Contabilitate impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonată față de: Primarul comunei și secretarul general,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: în cadrul Biroului finanțe – contabilitate, impozite și taxe;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Atribuții privind tabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii

- calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
- întocmește documentația de compensareori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidența pe plătitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

-colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- verifică anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
- întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
- Ține evidența persoanelor autorizate;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
- întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
- întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
- Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
- Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
- întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
- întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
- răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie, eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
- întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Balc;

Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor egale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvari până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- În domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, ține evidența contractelor de achiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.
- primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful erarhic superior;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Alte atribuții – CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- Angajamentele egale și angajamentele bugetare;
- Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- Modificarea partizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- Concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Primarul comunei și șeful de birou

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primărie, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria MARGHITA;
- plata diferitelor prestații (indemnizații lunare ale persoanelor cu handicap, ajutor încălzire, ajutor urgență, delegații, etc.)
- colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
- încasarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate
- întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
- Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei Balc.
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Primarul comunei și șeful de birou

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BALC, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile

- Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Balc, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei BALC, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Balc;

- Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Balc împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

- Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Balc și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Balc, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizarea acestor bunuri;

- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Balc referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

- În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Balc, actualizează valoarea acestora;

- Asigură intrarea în proprietatea comunei Balca terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;

- Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Balc, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

- primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Capitolul XI

Compartiment Resurse umane, Stare Civilă

Art. 36 **Compartimentul Resurse umane, Stare Civilă** ,fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comuneiBalc.

Obiectiv general: Îndomeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, aactelor de naștere, de căsătorieși de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.

În domeniul resurse umane: operarea dosarelor profesionale ale angajaților, organizarea concursurilor de promovare, recrutare și operarea în REVISAL a dosarelor profesionale ale personalului contractual

Atribuții generale:

- relatii cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primărieicomunei Balce;
- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
- execută dispozițiile Primaruluiși a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

Îndomeniul stare civilă:

- întocmește, la cereresau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere înregistre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și idovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- eliberează extrasele multivingve;
- prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor învârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate or ideclarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Bihor;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe calea dministrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

-întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
-întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
În domeniul resurselor umane:

-asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificată și completată și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

-realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;

-asigura implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

-crează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;

-certifică prezent la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

-elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

-efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raportului de muncă sau contractului de muncă pentru aparatul de specialitate ;

-în colaborare cu Biroul finanțe-contabilitate, impozite și taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

-monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;

-analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;

-identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

-urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;

-asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;

-asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;

-stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;

-asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

-verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;

-asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

-monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade;

-întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

- asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților pri înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- verifică aplicarea reglementarilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din instituției;
- participă la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al comunei, folosirea judicioasă a resurselor umane în vederea constituirii fondului documentar de date;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- monitorizează și controlează pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local, încadrarea, numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului Local precum și respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Județeană de Statistică Bihor;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Balca;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- asigură implementarea HG611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare pentru organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
- monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigură implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- elaborează și supune aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituției;
- întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani;
- colaborează cu birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;

-rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;

-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

Alte atribuții :

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrarea arhivei;

-înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local când îi este solicitat;

- actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

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

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

- asigură promovarea imaginii instituției potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Atribuții delegate :

- este reprezentant în cadrul UAT Balc pentru derularea proiectului „ Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă,, având ca obiect general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru emiterea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă ;

- este responsabil pentru aplicarea îndrumării D.E.P.A.B.D. referitoare la formularele standard multilingve anexate la certificatele de stare civilă, eliberate de către structura de stare civilă din cadrul primăriei Balc;

- primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

-prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: DEP Bihor, AJPIS, AJOFM, ITM, Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul.

Capitolul XII

Compartiment Asistență Socială

Art. 37 **Compartimentul Asistență Socială**, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei BALC.

Obiectiv general: Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

Atribuții în domeniul protecției sociale:

-relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei comunei Balc;

-întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a dultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Soluționează adresele primite de la judecătoria;
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico - sociale;
- Crează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționarea a paraturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic , după caz;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- Participă la ședințele Consiliului Local, dacă este cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretarul general și de către primarul comunei.
- primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
- Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii unității administrative teritoriale.

Principalele atribuții ale asistentului medical comunitar sunt:

- supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației
- educatia pentru sanatate și planificare familiala;
- asistenta mamei și copilului
- identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;
- urmarirea și supravegherea activa a persoanelor din evidentele speciale (prematuri, TBC, IV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.);
- Asistentii medicali comunitari desfasoara urmatoarele activitati specifice:
 - a) activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sanatate ale populației cu risc crescut de îmbolnavire și a grupurilor defavorizate;
 - b) activitate profilactica: supravegherea activa a stării de sanatate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supraveghere amedicala a gravidelor și copiilor din grupele de risc, identificarea populației neinscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizari, promoveaza alaptarea și practicile corecte de nutriție, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familiala sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
 - c) activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie.
 - d) activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonată de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, DSP, Primăriei, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Capitolul XIV

Compartiment Fond Funciar

Art. 39 **Compartimentul fond funciar**, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei BALC.

Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol. Atribuții în domeniul Registrului agricol:

-relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Balc;

-întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

-colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

-execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

-asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

-orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

- Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
- Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin.(2)și(3) din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
- Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
- Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor și răspunde de ele;
- Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității;
- Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmirea acestora;
- Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Balc;
- Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei Balc);
- Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Balc, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;
- Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Balc și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satele aparținătoare comunei Balc: Balc, Almașu Mare, Almașu Mic, Săldăbagiu de Barcău și Ghida;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- Transmite biroului finanțe – contabilitate, impozite și taxe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, spațiu de locuit, burse, etc. pe loc.
- Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

-Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;

-Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;

-Crează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

-Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

-Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

-Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

-Participă la ședințele Consiliului Local, dacă este cazul;

-Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

-În calitate de specialist cu atribuții pentru întocmirea amenajamentelor pastorale din cadrul grupului de lucru la nivelul UAT Balc, numit prin ordin al prefectului, procedează la analizarea legalității întocmirii amenajamentelor pastorale, în raport cu evoluția legislației în domeniu și după caz, completarea sau întocmirea unor noi amenajamente cu respectarea prevederilor legale ;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sferarelațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătorie, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, OCPI, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul.

Capitolul XV

Compartiment juridic, achiziții publice

Compartimentul juridic, achiziții publice fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei BALC

Obiective

Reprezintă în instanță interesele Primăriei Comunei Balc și ale Comisiei Locale de aplicare a Legilor Fondului funciar Balc.

Studiază dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și ține evidența acestora, primește corespondența provenită de la instanțe și răspunde în termenele legale.

Susține și pune concluzii în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.

Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

Reprezintă interesele instituției și ale statului ca subiecte de drept și obligații în fața instanțelor judecătorești și de urmărire penală referitoare la contestațiile de executare și de urmărire

penală referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local.

Acționează în instanță persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanțe sau întârzieri în ce privește impozitele și taxele locale.

Participă, dacă este solicitat, la negocierea unor contracte, acorduri, protocoale, etc.

Redactează modele de contracte și verifică clauzele contractelor în care instituția este parte, modifică și propune clauze la contractele în curs de încheiere.

Participă la licitațiile organizate de către instituție.

Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri și solicitări ale petiționarilor.

Pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.

Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

Orice atribuții de natură juridică.

Întocmește documentația pentru achiziția directă de produse, servicii sau lucrări.

Alte activități

Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;

Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Responsabilități:

Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea și pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;

Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor aferente atribuțiilor încredințate;

Răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefi sau colaboratori;

Răspunde de modul de aplicare a prevederilor și instrucțiunilor legale în vigoare și își asumă toate consecințele aplicării acestora;

Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz.

Compartimentul din subordinea directă a Viceprimarului Comunei BALC

Capitolul XVI

Compartiment Gospodărire Comunală

Art. 40 Compartimentul de Gospodărire Comunală.

Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (guard, muncitori calificați pentru reparații și întreținere)

Atribuții guard

- se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:

Sa curete interiorul clădirii și imprejurimile acesteia;

Sa utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curete incintele de folosință comună a clădirilor, să întretină echipamentele din dotare;

Sa anunțe șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defectiuni;

-sa folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Sa respecte regulamentul de ordine interioară;

-sa aibă capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

Pe timpul iernii, îndepartează zapada de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;

Evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transporta gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;

Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectiei;

Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor
Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;

Debitarea lemnului de foc;

Atribuții muncitori calificați:

Asigura întreținerea domeniului public prin:

Lucrări cu coasa mecanică;

Lucrări de curățare și întreținere a trotuarelor, spațiilor verzi, a curților aparținând domeniului public și privat al comunei;

Curățirea santurilor și podurilor ce aparțin domeniului public;

Pe timp de iarnă, dezapezirea trotuarelor, imprastierea materialelor antiderapante,

Execută lucrări cu drujba pentru pregătirea lemnului de foc;

Execută orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar;

Atribuții muncitori calificați, tractorist/buldoexcavatorist

Asigura întreținerea tehnică a tractorului/buldoexcavatorului și a celorlalte mașini și utilaje aflate în dotare;

Asigura transportul materialelor, combustibil, lemne pentru primărie, școli și alte clădiri aparținând de primărie;

Asigura întreținerea domeniului public;

Pe timp de iarnă, asigură dezapezirea drumurilor comunale cu utilajele din dotare, și transportul materialelor antiderapante;

Răspunde de consumul de carburanți și lubrifianți la utilajele din dotare, cu care lucrează;

Asigura întreținerea domeniului public prin:

Lucrări cu coasa mecanică

Lucrări de curățare și întreținere a trotuarelor, spațiilor verzi, a curților aparținând domeniului public și privat al comunei;

Curățirea santurilor și podurilor ce aparțin domeniului public;

Pe timp de iarnă, dezapezirea trotuarelor, imprastierea materialelor antiderapante pe drumurile comunale;

Execută lucrări cu drujba pentru pregătirea lemnului de foc;

Execută orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: primar, viceprimar superior față de: nu este cazul

Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul;

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

Cu organizații internaționale:

Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVII

Comisii

Art. 41 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Balc stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi: comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale; comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare; comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 42 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Balc, județul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43 Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

Comisia de fond funciar,

Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Balc;

Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei BALC;

Art. 44 Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Balc, județul Bihor;

Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei iBalc, județul Bihor;

Art. 45 Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Balc, județul Bihor.

Art. 46 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Balc, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XVIII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 47 **Drepturile angajatorului:** Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

Să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;

Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48 **Obligațiile angajatorului:**

Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;

Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în egătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.49 **Drepturile funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritate apublică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este cunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50 **Îndatoririle funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicare anormelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au

obligăția de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legislație nu prevăd alte termene.

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

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

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

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

Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia se delegă atribuțiile.

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

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.51 Drepturile personalului contractual.

Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul

raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

obligația de a respecta disciplina muncii;

obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

obligația de a respecta secretul de serviciu;

alte obligații prevăzute de lege.

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Asigurarea unui serviciu public de calitate;

Loialitatea față de autoritatea publică;

Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea Atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

Limitele delegării de atribuții;

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

Folosirea imaginii proprii;

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

Activitate publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Conduita în cadrul relațiilor internațional. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 53. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei BALC:

de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, îndeplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

de a efectua examenul medical periodic;

de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițare a unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

se vor prezenta la serviciu doar pe perioadă dacă nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber

corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnare acondicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul privind resursele umane pana la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezenta ca absent nemotivat.

Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei BALC, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XIX

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art.54 Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art.55 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile egiiși ale prezentului regulament.

Art.56 (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentarea acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv Contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori Avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 57 Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art.58 **Răspunderea administrativ-disciplinară.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită

profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
Absența nemotivată de la serviciu;
Nerespectare a programului de lucru;
Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități; încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezenta;
neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
reclamația fondată a cetățenilor;
nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 60 (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

Mustrea scrisă;
Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu Diminuarea corespunzătoare a salariului;
destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și Gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abateri disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.123 lit. b)-e);

în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art.61 (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinar salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

Întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor

Absența nemotivată de la serviciu;

Nerespectarea programului de lucru;

consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

erespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;

neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;

neanuntarea pana la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
reclamația fondată a cetățenilor;
nerespectare a prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate plica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

Avertismentul scris;
retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
Retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
reducerea salariului de bazăși/sau, dupăcaz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale).

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XX *Alte reglementări*

Art. 62 Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 63 (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 64 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrative teritoriale și șeful de birou) au următoarele atribuții:

Organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu

Pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

avizează și semnează lucrările compartimentelor;

asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art.65 Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BALC. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul de specialitate de activitate;

Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Biroului finanțe – contabilitate, impozite și taxe;

Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, Conducătorului instituției;

participarea la ședințele Consiliului local al comunei BALC, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;

soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

gestionarea actelor și arhivarea acestora;

asigurarea relației de comunicare și de fluidizarea informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXI

Dispoziții finale

Art.66 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei BALC, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art.67 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.68 (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișapostului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art.69 Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei BALC.

Art.70 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.71 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câteori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local BALC.

Art.72 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei BALC, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 73 Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Art.71 (1)Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat de câteori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local BALC.

Art.72 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării învigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei BALC, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 73 Anexa 1 șiAnexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ladislau DEBRECZENI**



**SECRETAR GENERAL,
Ramona – Carmen HORVAT**