

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂUȘERI

Bălăușeri, str. Principală .42, Județul Mureș, Tel/Fax: 0265-763772 E-mail: balauseri@cjmures.ro

HOTĂRÂREA nr.70
din 25.07.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Bălăușeri

-Referatul de aprobare Nr. 4258/ 05.05.2023 întocmit de către domnul Varga Andras Adorjan primarul comunei Bălăușeri înregistrat la Primaria comunei Bălăușeri din care rezulta necesitatea aprobarii regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăușeri ,

-Raportul de specialitate Nr. 5834/12.07.2023 întocmit de către dl Bathori Istvan având funcția de secretar general al comunei Bălăușeri

-Prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 129, alin. (3), lit.,c”

art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5) , art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăușeri este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăușeri, județul Mureș , prevăzut în **Anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2- Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Bălăușeri , județul Mureș prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art. 4- Secretarul general al Bălăușeri va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județul Mureș pentru control și verificarea legalității

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Kovacs Tibor

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar general al Com Bălăușeri
Bathori Istvan

Anexă la H.C.L. nr.70 /25.07.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BĂLĂUȘERI**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei Comunei Bălăușeri și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria Comunei Bălăușeri este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria Comunei Bălăușeri are sediul în Bălăușeri , nr.42

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Bălăușeri este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.4. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălăușeri este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bălăușeri, în conformitate cu prevederile Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 exercițiului 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.

(5) 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) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- 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)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ 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.

(6) 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.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în Comuna în care a fost ales.

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

Art.7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din Oug nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

Art. 9.Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispoziție si coordonează direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale,conform organigramei.

Art.10. Secretarul general al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul primăriei, cît și în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a Comunei Bălăușeri

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

Atributii

- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale Comunei Bălăușeri;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;

- Urmărește realizarea sarcinilor prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei Comunei Bălăușeri este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Bălăușeri, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLĂUȘERI

Art. 13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri este organizat pe, **birouri si compartimente**. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al Comunei Bălăușeri.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălăușeri trebuie să respecte următoarele cerințe: pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

(3) În cadrul sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, birouri și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art.14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Bălăușeri și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ și ale legislației muncii ,în vigoare.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Bălăușeri. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Bălăușeri și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de catre Consiliul local al Comunei Bălăușeri, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al Comunei Bălăușeri.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri este următoarea:

În subordinea directă a Primarului Comunei Bălăușeri se află:

- Biroul financiar contabil resurse umane și achizitii publice
- Biroul agricol, cadastru, urbanism și transport local
- Compartiment stare civilă
- Compartiment registratura și relații cu publicul și arhivă
- Compartiment Cabinet primar
- Poliția Locală

În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Bălăușeri se află :

- Compartiment administrativ
- Compartiment SVSU

În subordinea directă a Secretarului general al UAT Bălăușeri se află:

- Compartiment asistență socială

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Bălăușeri, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea 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.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare 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 fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

Art.22 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de birouri:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Sefii de birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălăușeri. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art. 23. Atribuțiile specifice ale birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri sunt următoarele:

COMPARTIMENT SVSU - 2 posturi

Este structura funcțională subordonată direct Viceprimarului Comunei Bălăușeri

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

ATRIBUTII

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Bălăușeri;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor
- referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- 22.gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

COMPARTIMENT REGISTRATURA SI – 1 post **RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVĂ**

Este structura funcțională subordonată direct primarului Comunei Bălăușeri

Obiective generale : asigurarea unei comunicări și cooperării eficiente între cetățean și administrația publică locală.

ATRIBUTII

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de evidența a închirierii sălilor, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001
- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură ,în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente
- asigură primirea documentelor de la birourile si compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;

- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea

- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ – 1 post

Este structura funcțională subordonată direct secretatului general al Comunei Bălăușeri

Obiective generale :Asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistența socială și implementarea programelor de protecție socială și asistența socială aprobate de consiliul local;

ATRIBUȚII

-identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;

-primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată;

-verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;

-efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;

-întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;

-întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apti de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;

-verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;

-ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizată;

-ține evidența adeverintelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;

-introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plată ajutorului social;

-întocmește și verifică statele de plată lunară privind venitul minim garantat;

-întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Mureș;

-întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului banesc pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la AJPS Mureș;

-primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;

-întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;

-întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;

- asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
- efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

In domeniul protectiei persoanelor vârstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:

- solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,repUBLICATA;
- efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
- tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,efectueaza inregistrari in registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic precum si operatiunile in cartile de munca ale acestora;
- intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
- tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
- intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea,suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform CM,incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 republicata;
- intocmeste anual fisa fiscala a asistentilor personali;
- efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intrun grad de handicap corespunzator de catre CPPC Mures,conform HG nr.268/2007;
- inregistreaza,verifica si avizeaza cererile de acordarea tarifului social pentru persoane fizice-consumatori casnici de energie electrica potrivit Ordinului nr.38/2005;
- primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS Mures;
- analizeaza,evaluateaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
- inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in strainatate si o inainteaza la DGAPC Mures;
- monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
- inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu",sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
- intocmeste documentatia conform H.G 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
- efectueaza anchete sociale pentru:
- instituirea plasamentului;
- instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;

- evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
- reevaluarea unei măsuri de protecție socială;
- întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
- monitorizarea implementării planului de servicii;
- înregistrarea tardivă a nașterii;
- abandon minor;
- situații de criză ale copiilor aflați în dificultate;
- sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil;
- evaluarea contextului familial.

BIROUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE -9 posturi **UMANE SI ACHIZITII PUBLICE**

din cadrul Primăriei Comunei Bălăușeri asigură prin birourile și compartimentele de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și impunerii contribuabililor-persoane juridice și persoane fizice (populație) – cu impozite și taxe locale, surse de venituri ale bugetului local. Este condus de un șef birou. Acționează în aceste condiții prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale în domeniul impozitelor și taxelor locale, urmărind realizarea veniturilor bugetului local prin organizarea și conducerea evidenței analitice pe categorii de venituri. Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente și birouri din cadrul Primăriei Bălăușeri, precum și cu alte organe ale administrației locale. Întocmește și prezintă la termene stabilite situații statistice, informații și rapoarte cu privire la stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și rezultatele verificărilor pe linie fiscală a contribuabililor bugetului local.

IMPOZITE ȘI TAXE

ATRIBUTII :

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local,
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei Comunei Bălăușeri, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Bălăușeri, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Bălăușeri,
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,

- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin ”Punctul unic de acces”-Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Bălăușeri,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produce/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Bălăușeri,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Bălăușeri;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Comunei Bălăușeri,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,

- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen,
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- urmărește incasarea impozitelor și taxelor locale incasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare , aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice,
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materia,
- participa la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.f.P.
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Bălăușeri, ținând cont de legislația aplicabilă,
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspundere în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite , directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,

- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite,
- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- asigurarea respectării normelor PSI și protecției muncii;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice , pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- întocmirea de informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor direcției și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale .
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;

- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate :lichidatori, politie, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le preda periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidenta facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat si întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc si preda documentația de impunere spre arhivare
- emite procesul verbal si înștiințarea de plata pe care o comunica cu contribuabilul
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală
- înregistrează biletele de spectacole si decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în Comuna Bălăușeri
- efectuează operațiunile de compensare si restituire la cererea contribuabililor
- întocmeste dosarele de compensare din oficiu si asigura avizarea lor de catre serviciile abilitate
- întocmeste dosarele de restituiri,compensari si asigura avizarea lor de catre serviciile abilitate;
- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite Compartimentului Executare Silite, iar pana la ocuparea postului din cadrul compartimentului executari silite raspunde de luarea masurilor legale pentru incasarea acestora
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște si respecta circuitul documentelor
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul Comunei Bălăușeri, directorul executiv Direcția economică, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute

ACHIZITII PUBLICE -- scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice in cadrul Primariei Comunei Bălăușeri îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor in vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public

ATRIBUTII:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea

contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,

- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitățile de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost altă decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline ,trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,

- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuit în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

EXECUTARI SILITE

ATRIBUTII

- emiterea de înștiințări de plată, somată și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobiliară și imobiliară ;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vină vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvăbili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii
- să înfiinteze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situatii centralizatoare;
- să întocmească corespondenta cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- respecta Regulamentul Intern al institutiei ;
- reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor,
- măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește si asigură transmiterea în timputil a răspunsurilor la relatiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

CASERIE

ATRIBUTII

- efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului(impozite si taxe, urbanism, arhitect sef, etc) pe baza documentelor de încasari;
- asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Venituri, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Directiei Economice, pentru verificare;
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare la Trezoreria Bălăușeri;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

RESURSE UMANE

Obiective generale : punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative în legatura cu activitate pe linie de resurse umane

Obiective specifice : planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat

ATRIBUTII

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții ,birouri si de servicii, aprobate de către acesta precum si în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri și a instituțiilor subordonate
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparaturii de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria Comunei Bălăușeri.
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarației unice
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.

- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligațivitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

POLITIA LOCALĂ – 5 posturi

Este structura funcțională subordonată direct primarului Comunei Bălăușeri

Obiective generale : Își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

ATRIBUȚII

În domeniul ordinii și liniștii publice,

- a)** menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b)** constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- c)** asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

În domeniul circulației pe drumurile publice

- a)** asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b)** verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

BIROUL AGRICOL, CADASTRU,
URBANISM ȘI TRANSPORT LOCAL - 7 posturi

Este structura funcțională subordonată direct primarului Comunei Bălăușeri

Instituația Arhitect Sef este condusă de Arhitectul Sef al Comunei, funcționar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef răspunde de activitatea și reprezentarea instituției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine un sef birou tehnic care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de arhitectul sef și de primar.

ARHITECT SEF al Comunei Bălăușeri conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

ARHITECT SEF :

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local.
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe
- problemele aflate în sfera sa de competență
- propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității

- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
- asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției

URBANISM :

Obiective generale:

1. Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
2. Desfasurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

ATRIBUTII

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Comunei Bălăușeri, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991)
- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Comunei Bălăușeri în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al Comunei Bălăușeri a proiectelor de hotărâri și
- rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului.
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- organizarea și coordonarea activității Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea teritoriului și semnarea documentelor de avizare în termen de 30 de zile de la depunerea solicitărilor;
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, SC Electrica, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificației pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile.
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare.
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Bihor, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare.
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor evenimente inadvertente.
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

AUTORIZARE SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

ATRIBUTII

AUTORIZARE SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local
- cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de acordare a licențelor de transport public local prin curse regulate speciale
- fundamentarea concluziilor și consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate
- analizarea documentației depuse în vederea eliberării licențelor de traseu pentru curse regulate speciale.

DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normelor de protecția mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contravenție și înaintarea lor spre semnare arhitectului șef și conducerii Primăriei Comunei Bălăușeri.
- asigurarea asistentei, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism

FOND FUNCJAR

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primărie;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendă în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;:

- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru Comuna Bălăușeri;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - 4 posturi

Structură funcțională direct subordonată Viceprimarului Comunei Bălăușeri

ATRIBUTII

- elaborează și înaintază Compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
 - verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;
 - asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
 - păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
 - întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigura și conducerii instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organizării activității șoferilor instituției;
 - eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
 - întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.
 - asigura buna desfasurare a parcului auto detinut de institutie, intocmeste comenzi pentru achizitia de carburant si piese de schimb
- asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul primăriei și, ocazional, la alte instituții subordonate consiliului local;
- asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării ședințelor Consiliului Local al Comunei Bălăușeri, ședințelor biroului executiv, precum și a altor evenimente și se îngrijește, din punct de vedere gospodăresc, de buna lor desfășurare;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul protecție civilă, dotarea sediului primăriei cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. și asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe această linie;

- pavoazează sediul instituției cu drapele și asigură materialele necesare pavoazării orașului și a clădirilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

COMISIILE

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Bălăușeri 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 servicii 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.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Bălăușeri.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

ALTE REGLEMENTĂRI

(1) 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.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică și media sau biroul administrativ gospodăresc, după caz.

Art. 26. (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.

DISPOZIȚII FINALE

Art.27.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăușeri.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălăușeri și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărare nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

(1) Toți salariații Primăriei Comunei Bălăușeri sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Bălăușeri.

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărare a Consiliului Local al Comunei Bălăușeri.

