ROMÂNIA

JUDEŢUL IAŞI

Primarul Comunei BĂLŢAŢI

DISPOZIŢIA nr. 1084

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi

Primarul Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi,

Având în vedere Referatul numărul 6861 din 24 noiembrie 2011, întocmit de către domnişoara Mirela Silion, secretar al unităţii administrativ-teritoriale Bălţaţi, cu privire la necesitatea emiterii unei dispoziţii privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. e din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin.1 coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Dispune:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta Dispoziţie.

Art.2 Prezentul Regulament se aduce la cunoştinţă tuturor angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi – funcţionari publici şi personal contractual.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziţii vor fi aduse la îndeplinire de către responsabilul în Resurse Umane din cadrul instituţiei.

Art.4 Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va face public conţinutul prezentei Dispoziţii prin procedura afişării şi va înainta copii după aceasta tuturor angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, precum şi Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Dată astăzi: 24 noiembrie 2011

PRIMAR,
VASILE AŞTEFANEI

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR,
MIRELA SILION

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NUMĂRUL 1084 DIN 24 NOIEMBRIE 2011

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLŢAŢI, JUDEŢUL IAŞI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Administraţia publică în unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Primăria Comunei Bălţaţi, formată din primar, viceprimar, secretar şi aparat de specialitate al primarului, se organizează şi funcţionează ca o structură funcţională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, în vederea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale.

Art.3 Sediul primăriei este în sat Bălţaţi, comuna Bălţaţi, judeţul Iaşi, telefon/fax – 0232-717333, 0232-715800, 0232-717249, adresă e-mail primariabaltati_IS@yahoo.com.

Art.4 Structura aparatului de specialitate al primarului şi numărul de personal sunt stabilite în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispoziţiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcţionar public şi personal contractual. Acesta se numeşte şi se eliberează din funcţie de către primarul Comunei Bălţaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLŢAŢI

Art.5 Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcţionari publici, personal contractual şi demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică:

a) Primar

b) Viceprimar

c) Secretar

d) Aparatul de specialitate al primarului:

- Consilier personal al Primarului Comunei Bălţaţi

- Compartiment audit – auditor (1)
- Compartiment juridic şi contencios – consilier juridic (1)
- Compartiment agricol şi fond funciar – inspector agricol (1), referent agricol (1), referent de specialitate (1)
- Compartiment cadastru şi topografie – inspector cadastru (1)
- Compartiment asistenţă socială, protecţie socială şi autoritate tutelară – inspector asistent social (2)
- Compartiment stare civilă şi evidenţa populaţiei – inspector stare civilă (1)
- Compartiment cultură, educaţie – bibliotecar (1), referent cultural (1)
- Compartiment urbanism-construcţii – referent urbanism-construcţii (1)
- Compartiment achiziţii publice, patrimoniu, licitaţii – inspector achiziţii publice (1)
- Compartiment contabilitate, buget-finanţe, taxe şi impozite – inspector contabil (2), referent operator-rol (1), casier (2)
- Compartiment S.V.S.U. şi Protecţie civilă – referent Şef S.V.S.U. (1), cadru-tehnic P.S.I. (1)
- Compartiment administrativ, deservire – arhivar (1), îngrijitor (2), guard (1), paznic (1)

e) Servicii publice în subordinea Consiliului Local:
- Aparatul permanent de lucru C.L. – consilier juridic (1)
- Serviciul Public de Gospodărie Comunală
- Serviciu Public de Salubrizare

Art.6 Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Bălţaţi, a instituţiilor şi serviciilor subordonate Consiliului Local, cu sprijinul viceprimarului şi al secretarului, precum şi al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 Secretarul îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Bălţaţi, judeţul Iaşi.

Art.8 Funcţionarii publici şi personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal şi cu profesionalism a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina secretarului unităţii administrativ-teritoriale:

1) Îndrumă şi coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de Guvern şi al celorlalte organe centrale ale administraţiei publice sau a hotărârilor Consiliului Local;

2) Asigură asistenţă de specialitate Consiliului Local şi primarului, pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor şi dispoziţiilor, după caz, conform prevederilor

legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri, dispoziţiile primarului şi contrasemnează hotărârile consiliului local;

3) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea îndrumării activităţii serviciilor publice locale;

4) Iniţiază şi organizează acţiunile de cunoaştere a legilor şi a celorlalte acte normative ale administraţiei publice centrale sau locale;

5) Coordonează activităţile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile publice;

6) Coordonează activităţile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

7) Întocmeşte rapoarte, referate de specialitate şi le susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local sau în cadrul şedinţelor Consiliului Local;

8) Conduce evidenţa numerotării hotărârilor, dispoziţiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesaţi în termenele legale;

9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului Local, a pregătirii şi desfăşurării acestora şi asigură convocarea consilierilor, respectiv a invitaţilor la şedinţe;

10) Răspunde de întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului Local şi de păstrarea dosarelor de şedinţă ale Consiliului;

11) Răspunde de ţinerea la zi a lucrărilor privind evidenţa militară a tinerilor şi a angajaţilor;

12) Se îngrijeşte de formarea şi păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecţiilor de legi şi alte reviste de specialitate;

13) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere şi selecţionare a arhivei instituţiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;

14) Îndeplineşte obligaţiile ofiţerului de stare civilă, în baza dispoziţiei primarului;

15) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului Local, respectiv a Primăriei, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;

16) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziţii de instituire a curatelei sau tutelei;

17) Coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului Local raportat la cerinţele direcţiilor şi organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia;

18) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicaţii şi achiziţie;

19) Elaborează studii de oportunitate în domeniul achiziţiilor de tehnică de calcul pe baza solicitărilor emise de direcţii, corelate cu sistemul informatic;

20) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor internet şi de poştă electronică, ţinând cont de protecţia datelor;

21) Întreţine periodic pagina de prezentare a instituţiei pe internet în colaborare cu firma care asigură întreţinerea acesteia;

22) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum şi dispuse de primar;

23) Deleagă din atribuţiile sale personalului de execuţie cu aprobarea primarului;

24) Ţine evidenţa carnetelor de muncă şi a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu şi a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

25) Verifică nivelul de salarizare şi actualizare a acestuia, ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

26) Gestionează evidenţa performanţelor profesionale individuale în baza aprecierilor şefilor ierarhici, conform legislaţiei în vigoare şi coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade sau trepte profesionale a funcţionarilor publici, cât şi a
personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

27) Urmăreşte întocmirea fişei postului şi a atribuţiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentaţia de sancţionare propusă de şefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecţionare a angajaţilor;

28) Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti;

Art.10 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului Contabilitate, buget-finanţe, taxe şi impozite:

1. Întocmeşte documentele justificative pentru orice operaţie care afectează patrimoniul unităţii;
2. Constituie comisiile şi subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată şi mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obţinute cu evidenţa contabilă şi realizând operaţiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile şi plusurile din inventar;
3. Inventariază patrimoniul unităţii;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmeşte bilanţul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanţarea cheltuielilor;
7. Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei şi a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele şi mandatele poştale, materialele existente în magazie;
9. Ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;

12. Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului;

13. Completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;

14. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;

15. Întocmeşte ordine de plată pentru plata contribuţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum şi a altor reţineri din statul de plată;

16. Urmăreşte executarea creanţelor;

17. Efectuează prin casierie operaţii de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv propriu;

18. Realizează evidenţa garanţiilor de gestiune pentru salariaţii primăriei;

19. Ţine evidenţa reţinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garanţii;

20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţilor executive;

21. Întocmeşte statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizaţiile consilierilor, plăteşte ajutoarele sociale, indemnizaţiile de naştere precum şi a alte ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni ai comunei;

22. Întocmeşte documentaţia necesară acordării premiilor anuale şi celor lunare din fondul de salarii;

23. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice, pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcţie de gradul de prioritate;

24. Asigură estimarea valorii contractelor de achiziţii;

25. Asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, conform legislaţiei în vigoare;

26. Conduce evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

27. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţii şi informează şefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

28. Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;

29. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele şi taxele locale;

30. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenţei analitice, lista debitorilor persoane fizice şi juridice, care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale şi începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

31. Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe;

32. Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice şi juridice, conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

33. Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru iniţierea unor acţiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităţilor şi persoanelor care nu-şi achită în termen obligaţiile fiscale;

34. Organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la depunerea şi încasarea debitelor;

35. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societăţile bancare şi cu alte instituţii, în vederea încasării impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

36. Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni, conform prevederilor legale;

37. Îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din Hotărârile Consiliului Local şi din dispoziţiile primarului;

38. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile şi alte creanţe ce se cuvin bugetului de stat şi local;

39. Înmânează în termenul legal, sub semnătură, înştiinţările de plată către contribuabili;

40. Emite chitanţă fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziţie pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor şi condiţiilor prevăzute de instrucţiunile Ministerului de Finanţe;

41. Asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfăşurătoare pe sursele clasificaţiei bugetare a veniturilor şi predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;

42. Asigură depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie, cu respectarea plafonului de casă şi a termenului legal;

43. Asigură înregistrarea zilnica a debitelor si încasărilor in extrasele de rol;

44. Aplică măsurile de execuţie silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu şi-au achitat obligaţiile fiscale la termenele legale;

45. Întocmeşte note de constatare şi procese-verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor şi a altor creanţe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează şi depune în termen la operator-rol dosarele contribuabililor consideraţi insolvabili în vederea obţinerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidenţa specială;

46. Efectuează verificări, cel puţin o dată pe an, la contribuabilii înregistraţi în evidenţa specială în scopul unei eventuale reactivări;

47. Încasează sumele datorate de la contribuabili, respectând următoarea ordine de prioritate:

a. restanţe şi majorări din anul precedent;

a. restanţe şi majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;

a. impozite curente a căror scadenţă nu a expirat;

48. Respectă cu stricteţe normele legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani şi într-un birou prevăzut cu încuietori şi grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa

de numerar sau apar indicii că s-a forţat uşa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea si organele de poliţie locale;

49. În acelaşi mod se va proceda şi în cazul sustragerii (lipsei) de chitanţiere sau documente justificative;

50. Asigură identificarea de persoane care exercită clandestin activităţi producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le predă operatorului de rol şi conducerii unităţii;

51. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale consiliului local, specifice activităţii compartimentului;

52. Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum şi cu instituţiile şi serviciile din subordinea consiliului local;

53. Colaborează cu diverse instituţii, precum: Ministerul Finanţelor Publice, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Administraţia Financiară etc.;

54. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;

55. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, Direcţia de Finanţe, Instituţia Prefectului Judeţului Iaşi, Consiliul Judeţean Iaşi;

56. Rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege;

57. Arhivează şi inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

Art.11 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului de asistenţă socială, protecţie socială şi autoritate tutelară:

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia dintre părinţi în caz de divorţ; situaţia materială a unor condamnaţi care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicţie, precum si in alte cazuri;

2. Întocmeşte referate, proiectele de dispoziţii, cu documentaţiile şi avizele necesare pentru instituirea tutelei şi curatelei; stabilirea numelui şi prenumelui copilului părăsit, precum şi alte cazuri;

3. Verifică şi descarcă de gestiune tutorii;

4. Întocmeşte lucrări şi propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu ori cu capacitate restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţa de a-şi apăra singure interesele;

5. Instituie tutela pentru minorii rămaşi fără ocrotire părintească şi pentru persoanele puse sub interdicţie judecătorească;

6. Întocmeşte referate, respectiv proiecte de dispoziţii pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului abandonat;

7. Întreţine relaţii de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;

8. Colaborează pentru realizarea activităţii cu terţe instituţii;

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

- înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plăţii ajutorului social;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social, conform legislaţiei în domeniu;
- efectuează, în conformitate cu termenele legale, anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- transmite în termen legal la A.J.P.S. Iaşi situaţiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
- întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;

10. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, respectiv a prevederilor H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum şi celorlalţi beneficiari (familii şi persoane singure);

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată:

- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii preşcolari, precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeşte şi înaintează A.J.P.S. Iaşi borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
- primeşte cererile şi propune A.J.P.S. Iaşi, pe baza de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restantă;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare:

- primeşte cererile şi a declaraţiile pe propria răspundere depuse de beneficiari;
- verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;

- propune, pe bază de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei pentru susţinerea familiei;

- efectuează anchete sociale, în termenul prevăzut de lege, în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;

- propune, pe bază de referat, Primarului modificarea, încetarea prin dispoziţie, după caz, a alocaţiei de susţinere;

- întocmeşte şi transmite la A.J.P.S. Iaşi borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei, aprobate prin dispoziţia primarului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;

- comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/ respingere/modificare / încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;

13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal şi propune aprobarea sau respingerea, după caz, a cererii persoanei care solicită angajarea în funcţia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;

- întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării într-un grad de handicap;

- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei;

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare, ale O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice şi ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătăţii şi familiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale:

- identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;

- stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

15. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor Codului Familiei, ale Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului:

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

- identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;

- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;

- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;

16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe abilitate conform legii;

Art.12 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului urbanism-construcţii:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Bălţaţi;

2. Iniţiază şi propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

3. Elaborează şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

4. Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

5. Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform competenţelor;

6. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

7. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;

8. Participă la şedinţele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică şi de disciplină şi asigură informaţiile solicitate;

9. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;

11. Emite în baza prevederilor legale în domeniu certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme şi reclame publicitare;

12. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;

13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;

14. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

15. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

16. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);

18. Întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;

19. În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

20. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

21. Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite instituţii.

Art.13 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului agricol şi fond funciar:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar şi asigură înaintarea lor spre validare Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi; înaintează Comisiei judeţene contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Întocmeşte procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Instituţia Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
11. Înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează şi ţine la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol şi biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverinţele de rol pentru şomaj şi burse sociale;
16. Eliberează adeverinţe din registrul agricol;
17. Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;
18. Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziţii si hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului;

Art.14 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului administrativ:

1. Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul primăriei;

2. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor şi ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenţei personalului în primărie;

3. Asigură curieratul primăriei;

4. Menţine integritatea şi calitatea bunurilor din cadrul primăriei;

5. Asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătuşărie şi instalaţii din cadrul primăriei;

Art.15 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului de audit public intern:

Activitatea de audit public intern este organizat într-un Compartiment de audit public intern şi funcţionează în subordinea directă a primarului, în dublă calitate de conducător al instituţiei publice şi de ordonator principal de credite, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de celelalte activităţi aflate în structura aparatului propriu. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei comunei Bălţaţi. Compartimentul de audit public intern îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuţii:

1. Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei şi avizării acestora de către D.G.F.P. Iaşi, în concordanţă cu Normele generale privind auditul public intern;

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei publice;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;

5. Auditează, cel puţin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) Angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b) Plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;

d) Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale;

e) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) Alocarea creditelor bugetare;

g) Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) Sistemul de luare a deciziilor;

i) Sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) Sistemele informatice.

k) Consiliază conducerea entităţii publice auditate în privinţa administrării veniturilor şi cheltuielilor publice, precum şi asupra integrităţii patrimoniului public;

l) Emite opinii şi recomandări fezabile, economice şi cu efect practic şi previzibil, în vederea îmbunătăţirii activităţii de către conducerea entităţii publice auditate;

m) Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entităţii publice auditate;

n) Informează D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei, despre recomandările neînsuşite de către conducerea entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora;

o) Raportează periodic primarului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularităţi, cât şi prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiza şi avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;

p) Sesizează alte structuri de control abilitate, în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operaţiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public:

q) Urmăreşte modul în care conducerea entităţilor publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curţii de Conturi;

r) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

Competenţa Compartimentului de audit public intern şi a auditorilor interni este stabilită prin dispoziţia primarului, document în care este precizată unitatea supusă auditării şi perioada în care se desfăşoară auditarea.

În exercitarea atribuţiilor legale, Compartimentul de audit public intern şi auditorii interni nominalizaţi a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competenţa de a solicita date, informaţii utile şi probante, inclusiv pe format electronic, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice şi juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

Art.16 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului care asigură Controlul financiar de gestiune:

1 . Controlează existenta faptică a mijloacelor materiale, a numerarului şi a celorlalte valori aflate în patrimoniu;

2. Verifică concordanţa între existenţa faptică a mijloacelor inventariate şi datele înscrise în evidenţa contabilă;

3. Verifică concordanţa dintre încasări şi plăţi în numerar;

4. Verifică legalitatea referitoare la recepţia, consumul şi transferurile mijloacelor materiale;

5. Verifică respectarea normelor legale privind evidenţierea gestionară şi în contabilitate a bunurilor materiale;

6. Verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;

7. Verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;

8. Verifică respectarea dispoziţiilor legale privind paza bunurilor materiale;

119. Verifică angajarea, constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarilor;

10. Exercită controlul casieriei;

11. Verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanţă cu normele de consum, precum şi respectarea destinaţiei pentru care au fost procurate mijloacele materiale;

12. Verifică legalitatea operaţiunilor de casare, declasare, scoatere din uz şi transferare a mijloacelor materiale;

13. Verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;

14. Verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenţei tehnico-operativă pe locuri de depozitare şi consum a mijloacelor materiale;

15. Verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcţii, repartizarea sarcinilor pe funcţii, angajarea personalului;

16. Verifică legalitatea plăţilor pentru drepturile băneşti ale salariaţilor, precum şi modul de stabilire a sporurilor salariale;

17. Verifică modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea şi justificarea lor;

18. Verifică respectarea dispoziţiilor legale privind achiziţiile de produse;

19. Verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;

20. Efectuează alte acţiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite.

Art.17 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului achiziţii publice, patrimoniu, licitaţii:

1. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

2. Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

3. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006;

4. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

6. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

7. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

8. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

9. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

10. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar – contabil, prin hotărârea Consiliului Local;

12. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;

13. Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor Primarului Comunei Bălţaţi pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;

14. Urmăreşte şi comunică trimestrial, secretarului unităţii administrativ – teritoriale, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, care reglementează activităţi date în competenţa compartimentului;

15. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Comunei Bălţaţi, conform legii, după înscrierea în evideţele contabile;

16. Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei;

17. Urmăreşte întocmirea, perfectarea şi derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al comunei;

18. Elaborează documentaţiile privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al comunei;

19. Întocmeşte şi răspunde de ţinerea la zi a registrelor privind evidenţa ofertelor şi a contractelor de concesionare, prevăzute de legislaţia în vigoare;

20. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii comunei referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei;

21. Constituie şi exploatează baza de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor;

22. Propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al comunei;

23. Ţine evidenţa tuturor terenurilor apartinând domeniului public, ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase etc.);

24. Asigură înregistrarea în evidenţele unităţii administrativ - teritoriale a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, sunt proprietatea Comunei Bălţaţi;

25. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

26. Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedintele Consiliului Local, ce privesc activităţile de care răspunde;

27. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

28. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

29. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Art.18 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului de stare civilă şi evidenţa populaţiei:

a) întocmeşte acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate şi materiale necesare activităţii de stare civilă;

b) păstrează arhiva de stare civilă şi asigură securitatea, conservarea şi folosirea legală a imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente de stare civilă;

c) întocmeşte şi trimite la cerere extrase pentru uzul autorităţilor publice, după actele de stare civilă;

d) urmăreşte înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judeţului;

e) înaintează în termenele stabilite statisticile, buletinele de identitate ale celor decedaţi la organele de specialitate;

f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul judeţean de specialitate;

g) organizează în cele mai bune condiţii oficierea căsătoriilor;

h) constată şi sancţionează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenţii la regimul stării civile;

i) realizează toate celelalte operaţiuni cu privire la actele de stare civilă prevăzute de legislaţia în vigoare, pe baza delegării dată de către primar;

j) întocmeşte buletine statistice şi situaţii cu privire la starea civilă şi le transmite în termenele legale prevăzute;

k) completează şi eliberează livrete de familie şi operează în acestea toate menţiunile ivite;

l) transcrie actele de naştere, căsătorii, cât şi decese din străinătate;

m) întocmeşte actele de naştere ca urmare a adopţiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul naşterii;

n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;

o) întocmeşte actele necesare schimbării de num;e

r) rezolvă în timp corespondenţa;

s) întocmeşte şi contrasemnează dovezi, adeverinţe şi certificate cetăţenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuţiile pe care le exercită;

t) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de conducerea primăriei.

Art.19 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului cadastru şi topografie:

1. Se deplasează în teren în vederea efectuării măsurătorilor cadastrale pentru identificarea suprafeţelor de teren, precum şi a vecinătăţilor acestora;

2. Realizează lucrările de birou aferente necesare întocmirii planurilor cadastrale, cu respectarea legislaţiei, precum şi a normativelor tehnice în vigoare;

3. Efectuează măsurătorile pentru punerile în posesie în aplicarea prevederilor legilor fondului funciar şi întocmeşte procesele – verbale de punere în posesie;

4. Întocmeşte documentaţia tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru întocmirea şi emiterea titlurilor de proprietate;

5. Transpune, pe hărţile existente şi în format digital sau pe suport magnetic, măsurătorile efectuate în teren;

6. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;

7. Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor Primarului Comunei Bălţaţi pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;

8. Urmăreşte şi comunică trimestrial, secretarului unităţii administrativ – teritoriale, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, care reglementează activităţi date în competenţa compartimentului;

9. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Comunei Bălţaţi, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;

10. Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al comunei;

11. Elaborează documentaţiile privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al comunei, în colaborare cu ceilalţi membri ai Comisiei speciale de inventariere;

12. Rezolvă în termenul legal sesizările, respectiv solicitările primite de la cetăţenii comunei referitoare la activitatea de cadastru şi fond funciar;

13. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedintele Consiliului Local, ce privesc activităţile de care răspunde;

15. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

16. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.20 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina consilierului personal al primarului:

1. Îndeplineşte însărcinările primite din partea Primarului Comunei Bălţaţi;

2. Respecta programul de lucru: de luni până vineri: 40 ore pe săptămână;

3. Acordă audienţe cetăţenilor Comunei Bălţaţi săptămânal, conform programului de audienţe stabilit de către Primarul Comunei Bălţaţi;

4. Răspunde pentru integritatea şi buna întrebuinţare a inventarului şi aparaturii din dotarea biroului;

5. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, Codul de conduită al personalului contractual;

6. Înlocuieşte primarul atunci când acesta îi solicită acest lucru şi este împuternicit pentru aplicarea ştampilei pe actele oficiale ce părăsesc instituţia;

7. Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

8. Ţine legătura între primar şi cetăţeni, funcţionari publici şi personal contractual din cadrul aparatului de specialitate, preluând spre rezolvare sesizările;

9. Colaborează cu serviciile publice de pe întreg cuprinsul unităţii administrativ – teritoriale, pentru rezolvarea operativă a problemelor care apar;

10. Informează pe primar despre problemele ridicate de cetăţeni;

11. Ţine agenda zilnică a primarului;

12. Participă la audienţe sau întâlniri oficiale, ori de câte ori primarul îi solicită acest lucru;

13. Redactează corespondenţa primarului legată de problemele de imagine;

14. Convoacă şi organizează conferinţe de presă la solicitarea primarului;

15. Reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, ştiinţific, religios, etc.;

16. Răspunde de realizarea site-ului Comunei Bălţaţi şi a unui buletin informativ, cu caracter local;

17. Informează primarul asupra articolelor şi emisiunilor din presa locală şi centrală, legate de activitatea primăriei;

18. Participă ca invitat la şedinţele Consiliului Local;

19. Ia parte la alte activităţi de prezentare şi protocol, în funcţie de necesităţi;

20. Rezolvă corespondenţa atribuită (a Primarului Comunei Bălţaţi) în termenul legal;

21. Distribuie corespondenţa compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei, după avizarea acesteia de către Primarul Comunei Bălţaţi şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termen legal;

22. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu de specialitate al primarului;

23. Ia măsuri pentru ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietăţii termenilor, precum şi sub aspect gramatical, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei şi ortografic conform normelor academice în vigoare;

24. Ia măsuri pentru ca orice text scris într-o limba străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoţit de traducerea sau de adaptarea în limba română;

25. Semnează fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii;

26. Respectă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici;

27. Participă la instruire şi i se controlează modul de însuşire şi de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii şi a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite;

28. Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

29. Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii şi gratuite cu echipament de protecţie, potrivit criteriilor stabilite în Normativul cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, elaborat de Ministerul muncii şi solidarităţii sociale;

30. Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

31. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la muncă;

32. Aduce la cunoştinţa ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

33. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată ordonatorul de credite;

34. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

35. Dă relaţiile solicitate organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

36. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de către Primarul Comunei Bălţaţi sau de către secretarul unităţii administrativ – teritoriale.

Art.21 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului S.V.S.U. şi Protecţie Civilă:

1. Elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
2. Face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva

incendiilor în domeniul specific;

3. Conduce intervenţia S.V.S.U. la incendii, calamităţi naturale şi catastrofe;

4. Atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară şi cel de toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

5. Răspunde de informarea cetăţenilor prin mijloacele puse la dispoziţie de către Primarul Comunei Bălţaţi;

6. Supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale;

7. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor;

8. Întocmeşte documentele de organizare şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul Comunei Bălţaţi, prevăzute de legislaţia în vigoare şi le supune spre aprobare Consiliului Local;

9. Elaborează şi supune spre analiză Primarului Comunei Bălţaţi, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

10. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. şi efectuează instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a angajaţilor din aparatul administrativ al Primăriei Bălţaţi;

11. Urmăreşte procurarea mijloacelor şi materialelor necesare intervenţiei în caz de dezastre;

12. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

13. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

14. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Art.22 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina aparatului permanent de lucru al Consiliului Local:

1. Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi la pregătirea şedinţelor de consiliu local;

2. Pregăteşte, întocmeşte şi difuzează către consilieri dosarele de şedinţă şi alte materiale;

3. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local;

4. Asigură documentarea şi informarea consilierilor, acordând acestora asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de Consiliul Local;

5. Redactează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziţie de aceştia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri şi alte reglementăti specifice Consiliului Local;

6. Elaborează, la cererea consilierilor, studii, analize şi rapoarte referitoare la activitatea societăţilor comerciale, a serviciilor publice şi a instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local;

7. Primeşte, prin registratură, cereri, petiţii, sesizări şi reclamaţii adresate de persoanele fizice şi juridice Consiliului Local şi comisiilor de specialitate, pe care le analizează şi propune modalităţi de soluţionare a acestora; redactează, la cererea consilierilor, răspunsurile pe care le trimit petenţilor in termenele prevăzute de lege;

8. Participă la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local, potrivit programului întocmit de preşedinţii acestora;

9. Cere, transmite şi primeşte la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi, instituţiile publice şi societăţile comerciale din subordinea Consiliului Local, informaţiile necesare exercitării mandatului de consilier;

10. Reprezintă şi apără interesele Consiliului Local în cauzele aflate pe rol la instanţele de judecată, în baza mandatului scris acordat de acesta;

11. Transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local autorităţilor, instituţiilor şi persoanelor fizice interesate, inclusiv consilierilor şi grupurilor de consilieri, în termen de 10 zile de la adoptarea acestora;

12. Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local prin afişarea acestora la sediul primăriei;

13. Urmăreşte şi informează consilierii cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

14. Întocmeşte situaţia sintetică a interpelărilor formulate de consilieri în şedinţele Consiliului Local şi asigură transmiterea acestora primarului, viceprimarului şi secretarului unităţii administrativ – teritoriale;

15. Întocmeşte procesul – verbal (minuta) al şedinţelor Consiliului Local;

16. Organizează şi gestionează biblioteca legislativă a Consiliului Local;

17. Asigură evidenţa actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de consiliu, pe care o prezintă primarului şi secretarului unităţii administrativ – teritoriale în vederea derulării procedurii de iniţiere a proiectelor de hotărâri;

18. Întocmeşte lista informaţiilor cu carater public ce sunt aduse la cunostinţă cetăţenilor; formularea propunerilor privind modalităţile şi mijloacele de aducere la cunoştinţă publică şi supunerea acestora aprobării Consiliului Local;

19. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

20. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.23 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Compartimentului juridic şi contencios:

1. Reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire şi cercetare penală, cât şi a notarilor publici;

2. Formulează acţiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestaţii în anulare;

3. Formulează plângeri penale în numele şi pentru susţinerea intereselor legale ale instituţiei;

4. Se preocupă de legalizarea şi investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti pentru a fi definitive şi irevocabile;

5. Transmite hotărârile judecătoreşti, definitive si irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluţionarea lucrărilor respective;

6. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătoreşti) către organele de specialitate în vederea executării silite;

7. Înaintează către instanţa de judecată, spre competenta soluţionare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenţie;

8. La solicitarea instanţelor judecătoreşti, asigură realizarea procedurii prevăzută de legislaţia în vigoare cu privire la declararea dispariţiei persoanei, respectiv cu privire la declararea morţii prezumate;

9. Ţin evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor de judecată;

10. Ţine evidenţa citaţiilor emise de instanţele judecătoreşti şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti, în vederea afişării în avizierul Consiliului Local;

11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

12. Asigură realizarea bibliotecii juridice;

13. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activităţii serviciului;

14. Colaborează cu alte organe şi autorităţi;

15. Aplicarea tuturor legilor din domeniul fondului funciar;

16. Urmărirea şi recuperarea sumelor datorate bugetului local;

17. Încheiere de contracte;

18. Studiază şi prelucrează legislaţia nou apărută cu şefii compartimentelor care au responsabilităţi specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

21. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenţi;

Art.24 Atribuţiile de administraţie publică care revin în sarcina Bibliotecii Comunale Bălţaţi:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Colecţionează, organizează, conservă şi valorifică colecţii de cărţi, periodice şi alte documente grafice şi audiovizuale, în funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională ale populaţiei din comună;

2. Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

3. Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic şi clasifică colecţiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic şi sistematic;

4. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanţilor a publicaţiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

5. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;

6. Organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, întâlniri cu autorii, şezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activităţi culturale;

7. Ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi publicaţiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

8. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecţiilor, bibliografii tematice, şcolare;

9. Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente;

10. Îndeplineşte orice alte obligaţii prevăzute în legile speciale;

11. Evidenţa documentelor se face în sistem tradiţional şi informatizat, astfel:

- evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.);
- evidenţa individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la unu la infinit;
- evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar;
- evidenţa analitică, pe fişe însoţite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil;
- evidenţa globală şi individuală, realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

12. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii;

13. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

14. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, astfel:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

15. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum şi în caz de forţă majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului;

16. În cazuri de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale etc., personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor distruse;

17. Biblioteca Comunală Bălţaţi este obligată să-şi dezvolte colecţiile de documente, prin achiziţionarea de titluri din producţia editorială curentă;

18. Asigură creşterea anuală a colecţiilor din biblioteca publică, astfel încât să se asigure minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;

19. Colecţia din biblioteca publică trebuie să asigure cel puţin un document specific pe cap de locuitor;

20. Asigură colecţiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite şi/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiţii de conservare şi securitate adecvate;

21. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii;

22. Întocmeşte cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, constituie şi gestionează baze de date, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum şi alte servicii;

24. Situaţiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;

25. Depune diligenţele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Comunale Bălţaţi de către Comisia Naţională a Bibliotecilor, precum şi a modificărilor ulterioare.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri pentru reglementarea activităţilor date în competenţa bibliotecii;

2. Participă la iniţierea şi întocmirea dispoziţiilor Primarului Comunei Bălţaţi pentru reglementarea activităţilor date în competenţa bibliotecii;

3. Urmăreşte şi comunică trimestrial, secretarului unităţii administrativ – teritoriale, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, care reglementează activităţi date în competenţa bibliotecii;

4. Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului Local, ce privesc activităţile de care răspunde;

5. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;

6. Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;

7. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare, a O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

2. Întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

3. Inventariază documentele proprii;

4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de actele normative speciale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare:

1. Depune declarația de interese la secretarul unității administrativ-teritoriale pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător;
2. Depune declarația de avere atât la numirea pe post, cât și la încetarea activității, indiferent de cauze sau ori de câte ori este necesar;
3. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția de la secretar și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petent;
2. Îndeplinește orice alte prerogative stabilite prin actele normative speciale.

În aplicarea prevederilor H.G. nr. 125/1999 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru instituțiile publice de cultură:

1. Semnează fișa postului;
2. Ia act de fișa de evaluare care stă la baza salarizării;
3. Urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
4. Îndeplinește orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

1. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
2. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materie.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare:

1. Întocmește și actualizează, la propunerea primarului, Planul anual de pază al instituției, în conformitate cu prevederile legale;
2. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materie.

În aplicarea prevederilor H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată prin H.G. nr. 1487/2005:

1. Îndeplineşte atribuţii (prin dispoziţia primarului) cu privire la aprobarea Planului de acţiune pentru combaterea birocraţiei în relaţia cu publicul la nivelul autorităţii publice locale a Comunei Bălţaţi;

2. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în materie.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice:

1. Asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietăţii termenilor, precum şi sub aspect gramatical, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei şi ortografic, conform normelor academice în vigoare;
2. Asigură ca orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoţit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
3. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în materie.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, a Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu:

1. Ia măsurile necesare (prin dispoziţia primarului) pentru întocmirea Listei proprii cu documentele administrate şi/sau gestionate la nivelul autorităţii locale a Comunei Bălţaţi;
2. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia specială.

Alte atribuţii ale bibliotecarului M/I:

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activităţii pe bază de programe anuale şi trimestriale;
2. Răspunde de respectarea programului de funcţionarea a bibliotecii, de orientarea şi conţinutul activităţii, acţionează pentru gospodărirea şi gestionarea corespunzătoare a fondului de publicaţii şi reprezintă biblioteca comunală în relaţiile cu alte organisme, instituţii, persoane fizice sau juridice;
3. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare, precum şi pentru personal, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în materie.
5. Respectă şi răspunde de aplicarea Normelor de Protecţie a Muncii şi de P.S.I.;
4. Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului propriu de specialitate a Primarului Comunei Bălţaţi şi a Bibliotecii Comunale, precum şi a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi;
5. Răspunde pentru integritatea şi buna întrebuinţare a inventarului şi aparaturii din dotarea biroului, precum şi a întregii biblioteci;
6. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar, viceprimar, secretar sau Consiliul Local;
7. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.25 Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.26 Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.27 Salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art.28 Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este: de luni până vineri, de la 8,00 până la 16,00.

Art.29 Fişa postului va cuprinde atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie, din prezentul regulament şi din necesităţile bunei funcţionări a instituţiei, în condiţiile personalului existent.

Art.30 Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare în materie, Codul de conduită al funcţionarilor publici, precum şi cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.31 Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.32

(1) Normele şi regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaţilor din aparatul de specialitate, din serviciile publice şi din instituţiile subordonate Consiliului Local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu şi funcţiile pe care le deţin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului detaşat, care are calitatea de funcţionar public sau personal contractual, precum şi persoanelor care asistă la şedinţele publice, invitate sau din proprie iniţiativă, organizate de primărie.

Art.33 Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în Fişa postului, în Legea nr. 188/1999, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă, în regulament, precum şi în alte acte normative aplicabile în domeniu.

Art.34 În exercitarea funcţiei publice pe care o deţin, funcţionarii publici vor respecta principiile şi condiţiile reglementate de Statutul funcţionarilor publici şi Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competenţă, formare profesională etc.

Art.35 Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art.36 Prevederile prezentului Regulament se completează şi/sau modifică prin dispoziţie a Primarului Comunei Bălţaţi.

Art.37 Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrarii.

Art.38

(1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Bălţaţi, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei, cât şi pentru persoane care se adresează instituţiei.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spaţii pentru fumat.

Art.39

(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoştinţă tuturor salariaţilor prezentul Regulament, în cadrul unei şedinţe de lucru, care îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţă, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajaţi, în Contractul individual de muncă sau în dispoziţia de numire se va menţiona luarea la cunoştinţă de către aceştia a prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.40 Regulamentul se afişează la sediul primăriei.

Art.41 Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

- colectarea, transportul şi distribuirea corespondenţei;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet etc.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- desfăşurarea activităţii arhivistice, evidenţa selecţionarea şi păstrarea documentelor create şi deţinute de consiliul local şi primărie;
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor şi adreselor emise de Consiliul local al comunei Bălţaţi, respectiv Primăria Bălţaţi.

Art.42 Contractele individuale de muncă precum şi Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.43 Prezentul Regulament se duce la îndeplinire de către viceprimar, secretar şi funcţionarii publici, respectiv personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălţaţi şi din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Bălţaţi.

PREZENTA ANEXĂ FACE PARTE INTEGRANTĂ DIN DISPOZIŢIA NUMĂRUL 1084 DIN 24 NOIEMBRIE 2011 EMISĂ DE CĂTRE PRIMARUL COMUNEI BĂLŢAŢI, JUDEŢUL IAŞI

Am primit un exemplar, Timoftă Elena - consilier

Am primit un exemplar AGACHI SELINA - consilier

Am primit un exemplar:

- inspector agricol Petiu Tomița
- Inspector cadastru Pintrijel Mariela
- Inspector stare civilă Voiuu Adriana
- Referent urbanism Adăleiza Ștefănescu
- Curier pens. Primar Frumosu Albuț
- Inspector achiziții publice Gelman Vasile
- Inspector cadastru Vinia Mariana
- Referent operator - SPAS Elena Ciobanu
- Inspect. as. social Secui Emilia
- Inspector as. social Simona Mechifor
- consilier PEOPENITA PETRICA
- ~~Referent~~ Agent agricol Ciobanu Camelia
- consilier secretariat
- Referent de stare civilă