



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU
CONSILIUL LOCAL,

HOTARARE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu, județul Calarasi

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU, JUDEȚUL CALARASI

AVAND IN VEDERE:

-Adresa nr. 2992/14.05.2020 emisă de Instituția Prefectului Județului Călărași și înregistrată la Primăria Comunei Nicolae Bălcescu cu numărul 1561/25.05.2020 prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2020;

-Referatul de aprobare al d-lui Lascu Ilie, primar al comunei Nicolae Bălcescu;

-Raportul secretarului general al Comunei Nicolae Bălcescu;

-Prevederile O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul art. 129 alin. (3) lit. c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTARASTE :

Art. 1. Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Bălcescu, conform **Anexei 1**, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Se aprobă Statul nominal de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Bălcescu, conform **Anexei 2**, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Bălcescu, conform **Anexei 3**, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 4. Începând cu data aprobării prezentei Hotărâri de modificare a structurii organizatorice, prevederile H.C.L. nr. 28 din data de 02.03.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul comunei Nicolae Bălcescu, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, respectiv se comunică Primarului comunei Nicolae Bălcescu, și Instituției Prefectului Județului Călărași, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA

AGIU MARI.

Nr.39

Adoptata la comuna

Nicolae Bălcescu

Astazi 16.03.2021



Nr.consilieri= 11

Prezenti=11

Adoptata cu :

8 voturi „pentru”

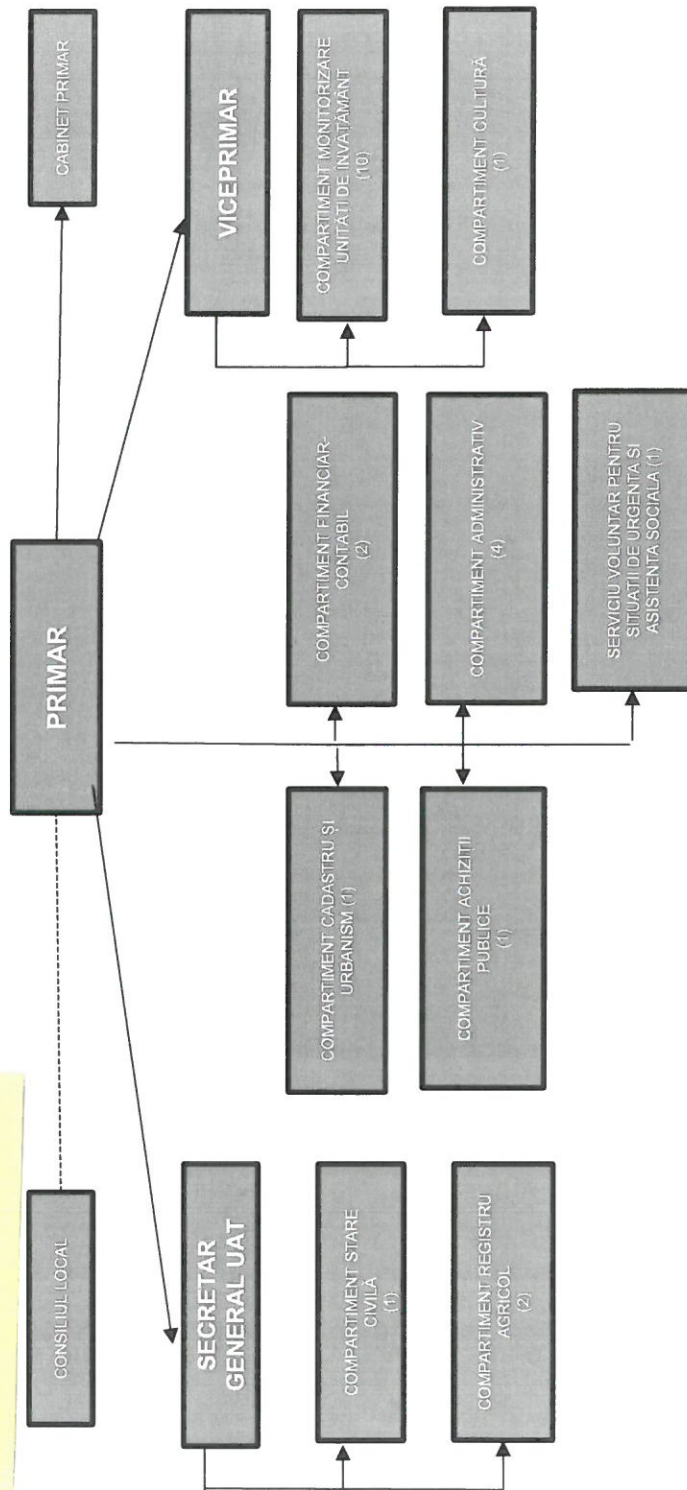
3 voturi „contra”

Contrasemneaza ptr.legalit.
secretar general Voicu Ecaterina

APROBAT,
PRIMAR
NICOLAE BALCESCU

ORGANIGRAMA

ratului de specialitate al Primarului Comunei Nicolae Bălcescu,
JUDETUL CALARASI



LEGENDA:
 DEMNITARI - 2
 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE - 1
 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE - 7
 FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE - 1
 FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE - 7
 POSTURI CONTRACTUALE EXCEPTATE - 30
 (11 învătământ + 20 asistenți personali)

SECRETAR GENERAL
VOICU ECATERINA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după	Observații
			înalț funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție				
	DEMNITARI													
1	LASCU ILIE	PRIMAR												
2	ROTARU MARIN	VICEPRIMAR												
	CABINET PRIMAR													
3	VASILE MIRELA JANINA									CONSILIER	S	IA		
	SECRETAR GENERAL UNITATE ADMINISTRATIV - TERITORIALĂ													
4	VOICU ECATERINA			SECRETAR GENERAL UAT		I		S						
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL													
5	PANAETE FLORICA				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						
6	STEFAN ELENA				REFERENT	III	ASISTENT	M						
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE													
7	VACANT				CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S						
	COMPARTIMENT STARE CIVILA													
8	ANGHEL VIOLETA				REFERENT	III	PRINCIPAL	M						
	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL													
9	DORDEA ELENA				CONSILIER	I	ASISTENT	S						
10	VACANT									AGENT AGRICOL	M	I		
	COMPARTIMENT CADASTRU SI URBANISM													
11	NEACSU ALINA ANDREEA				REFERENT	III	ASISTENT	M						
	SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ SI ASISTENȚA SOCIALĂ													
12	PAVEL EUGEN VALENTIN				REFERENT	III	ASISTENT	M						
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
13	COSTACHE TATIANA									FEMEIE DE SERVICIU	G	I		
14	GAVRILA MARIAN									MUNCITOR NECALIFICAT	G	I		
15	MIHAI MARIUS LAURENTIU									SOFER MICROBUZ SCOLAR	G	I		
16	VACANT									SOFER	G	I		
	COMPARTIMENT CULTURA													
17	GHEORGHE ELENA									BIBLIOTECAR	M	I		
	COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT													
1	VACANT									INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I		
2	VACANT									REFERENT	M	I		
3	VACANT									REFERENT	M	I		
4	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I		
5	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I		
6	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT	M/G	I		
7	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I		
8	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I		
9	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I		
10	VACANT									MUNCITOR NECALIFICAT	M/G	I		

I.	NR. TOTAL DEMNITARI	TOTAL
	NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE, DIN CARE:	2
II.	a. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	8
	b. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	1
		7
III.	NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE, DIN CARE:	7
	a. FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
	b. FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	7
	NR. TOTAL DE FUNCȚII	17
IV.	NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN OUG NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, PRECUM SI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINANCIARE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE, DIN CARE:	30
	a. POSTURI ÎN ÎNVĂȚĂMÎNT	10
	b. POSTURI DE ASISTENȚI PERSONALI	20

PRIMAR LĂSCU ILIE

PRESEDINTE SEDINTA AGIU MARIAN

SECRETAR GENERAL VOICU ECATERINA



ANEXA 3 la HCL NR.39 DIN 16.03.2021 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu, județul Calarasi.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
NICOLAE BĂLCESCU

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 Comuna Nicolae Bălcescu este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Nicolae Bălcescu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Nicolae Bălcescu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Nicolae Bălcescu ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Nicolae Bălcescu, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Nicolae Bălcescu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Nicolae Bălcescu se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Nicolae Bălcescu se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Nicolae Bălcescu.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu.

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Nicolae Bălcescu se regăsesc următoarele categorii de personal:

a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi birou, șefi serviciu, numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Nicolae Bălcescu.

Art.18 (1) Primaria comunei Nicolae Bălcescu, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

➤ **Primar comună:**

- Cabinet Primar - Consilier personal primar
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Cadastru și Urbanism
- Compartiment Administrativ
- Serviciu Voluntar Pentru Situatii de Urgenta și Asistență Socială

➤ **Secretar General comună – Nicolae Bălcescu:**

- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Registru Agricol

➤ **Viceprimar:**

- Monitorizare Unități de Învățământ
- Compartiment Cultură

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- h) asigura si raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
- i) propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, dupa caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndruma și controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atribuțiilor prevazute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de catre primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Nicolae Bălcescu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile și obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Nicolae Bălcescu, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Nicolae Bălcescu hotărăște ca bunurile ce aparțin omeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome și institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Nicolae Bălcescu se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Nicolae Bălcescu se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Nicolae Bălcescu, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Nicolae Bălcescu, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35 Primarul comunei Nicolae Bălcescu întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Nicolae Bălcescu este șeful Administrației Publice Locale din comuna Nicolae Bălcescu și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Nicolae Bălcescu, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Nicolae Bălcescu îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, următoarele principale atribuții:

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

(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);

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(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.*

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(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 municipiul 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.*

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Art. 37 *Instituția Primarului comunei Nicolae Bălcescu are un viceprimar.*

Viceprimarul comunei Nicolae Bălcescu poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;*
- b) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Nicolae Bălcescu;*
- c) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;*
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Nicolae Bălcescu.*

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Art. 38 *Secretarul general al comunei Nicolae Bălcescu este funcționar public de conducere.*

Secretarul general 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, respectiv ale consiliului județean;

- 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, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;*
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;*
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 stampilarea 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.

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

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Secretarul general al comunei asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:

- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Registru Agricol

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespundează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale înlocuitorului legal al acestuia.

- În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art. 39 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Nicolae Bălcescu.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Art. 40 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU coordonează următoarele activități:

- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Registru Agricol

1. Compartiment Stare Civilă – 1 funcție publică de execuție

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Călărași, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;

- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;
- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Călărași;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Călărași, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Călărași;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Călărași;

- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Călărași (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2005;

- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necomplete;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

2. Compartiment Registrul Agricol - 2 funcții publice de execuție:

Atribuții:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidență primară unitară în care referențialul înscrie date cu privire la gospodăriile populației și membrii acesteia. Secretarul comunei coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi al registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;
- completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- răspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, păstrarea și conservarea acestora precum și dările de seamă statistice;
- răspunde de păstrarea și conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- răspunde de păstrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- răspunde de contractele de arenda înregistrate la Primăria Comunei Nicolae Bălcescu;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fânetelor pe care îl propune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

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

Art. 41 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:

- 1 post de consilier personal primar

Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

1. Compartiment Financiar – Contabil: 2 funcții publice de execuție

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru
- nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Casierie

- *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 casierie;*
- *asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei*
- *urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;*
- *indosariaza 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;*
- *intocmeste 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 Călărași;*
- *depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;*
- *indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;*

Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi

- *urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;*
- *verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;*
- *înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;*
- *în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;*
- *inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;*
- *inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;*
- *întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;*
- *înregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmaririi acestora;*
- *intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, în vederea restituirii lor catre organele emitente;*
- *introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;*

- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării
- proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Nicolae Bălcescu specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță
- cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeeleor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Nicolae Bălcescu;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Nicolae Bălcescu

- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Nicolae Bălcescu și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Nicolae Bălcescu, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului comunei Nicolae Bălcescu;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Nicolae Bălcescu, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Nicolae Bălcescu;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului comunei Nicolae Bălcescu și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului comunei Nicolae Bălcescu;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Nicolae Bălcescu.

2. Compartiment Achiziții Publice - 1 funcție publică de execuție

Atribuții principale:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;

- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

3. Compartiment Cadastru și Urbanism – 1 funcție publică de execuție

Atribuții principale:

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Nicolae Bălcescu;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- trimite lunar către Institutul Național de Statistică lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal ;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Nicolae Bălcescu;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;
- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Nicolae Bălcescu, proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Nicolae Bălcescu pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului al comunei Nicolae Bălcescu pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;

- asigura elaborarea de strategii de dezvoltare urbana si le supune aprobarii consiliului local;
- actioneaza pentru respectarea si punerea in practica a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 si 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare
- stabilirii valorii imobilelor;
 - o **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Nicolae Bălcescu, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Nicolae Bălcescu;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- realizează activități specifice geo-topo-castrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;

- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Nicolae Bălcescu;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourilor, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

3. Serviciul Voluntar Pentru Situatii de Urgenta și Asistență Socială: 1 funcție publică de execuție

Principalele atribuții în domeniu asistenței sociale:

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, OUG 111/2011.
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

- întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- colaborează cu organizații non guvernamentale de rromi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;

Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei N. Balcescu ;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- 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 serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și ale celorlalte situații de protecție civilă;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- Conduce pregătirea personalului propriu și asigură verificarea acestora prin exerciții de

- alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinilor șefului protecției civile – în cazul de față Primarul comunei Nicolae Balcescu - acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturare urmelor produse de un eventual dezastru;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Asigură colaborarea cu Postul de Poliție Nicolae Balcescu pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii formațiunilor de protecție civilă;
- Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al comunei N.Balcescu;
- Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

4. Compartiment Administrativ: 4 posturi contractuale de execuție

- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezenta pentru angajații din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
- Efectueaza cel puțin odata pe săptămână un control care să vizeze dacă cei din posturile de paza sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- Da dovada de îndemânare, precizie și rigurozitate în comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează să fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implică în performanțele echipei prin evaluări ale competențelor și performanțelor indivizilor și echipei, prin crearea unui mediu propice învățării și dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale și de grup și oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de munca repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la munca salariaților în stare de ebrietate sau într-o condiție fizică care nu le permite desfășurarea serviciului în condiții de securitate și sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor și pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia măsuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează și conduce echipa de reparații și revizii;

- Răspunde disciplinar si material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor si sarcinilor de munca în toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Primește materialele pentru aprovizionarea unității de învățământ, verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Ține și procesează înregistrările din magazie ;
- Sesează abaterile celor în masura sa ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
- Răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fisei postului;
- Prezintă către conducerea primăriei referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remedierea unor probleme, situații;
- Păstrează mijloacele și materialele de pază și stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare) în bune condiții;
- Verifica respectarea ordinii și curăteniei din institutia de invatamant, în grupurile sanitare, etc.;
- Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și igienizare a școlii și bazei sportive;
- Întocmește inspecția periodică a bunurilor și protejarea acestora împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate;
- Urmărește comportamentul persoanelor care folosesc parcul;
- Urmărește menținerea integrității bunurilor din parc și menține curățenia ;
- Raportează săptămânal situația bunurilor din parc ;
- Alarmează organele de ordine publică dacă observă incidente de natură să pună în pericol ordinea și liniștea în incinta parcului ;
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;
- Transporta personalul cu grija;
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiintează seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Asigura zilnic curatenia acestuia;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a persoanelor ce le transporta;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Matura zilnic în incinta imobilului;
- Spala pe jos ori de câte ori este nevoie ;
- Sterge praful și îndepărtează panzele de paianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie ;
- Spala geamurile ori de câte ori este nevoie ;
- Anunța de îndată conducătorul ierarhic de orice neregulă constatată;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștință de îndată conducătorului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolile profesionale;
- Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- La plecarea de la imobilele date spre îngrijire, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
- Manifesta grija deosebită în minuțiozitatea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pt a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;

Art. 42. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:

1. **Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ** – 10 posturi contractuale de execuție
2. **Compartiment Cultură** – 1 post contractual de execuție

Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ asigură monitorizarea unităților de învățământ din rețeaua preșcolară, primară și gimnazială din Comuna Nicolae Bălcescu și se ocupă de:

- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de lucrări de reparații curente și capitale;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul necesarului de dotări și obiecte de inventar;
- urmărirea inventarului existent la nivelul unității de învățământ, inclusiv mijloace fixe;
- monitorizarea unităților de învățământ sub aspectul consumurilor de utilități;
- semnalarea avariilor apărute la clădirile și rețelele de utilități ale unităților școlare;
- asigură legătura cu unitățile din rețea;

- încadrarea în normativele legale de sănătate publică, ITM, PSI etc.;
- întocmește rapoarte asupra acestor aspecte.

Compartiment Cultură– 1 post contractuale de execuție

- Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte,
- manifestări sportive în perimetrul Comunei ;
- Întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Comunei,
- ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza Comunei;
- Stabilește relații de colaborare cu compartimentele specializate din Primăria Comunei Nicolae Balcescu pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Calarasi și cu alte unități de
- învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor
- manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- Colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- Îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate pentru lectură;
- Întreprinde operațiuni de notificare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen , în condițiile legii;
- Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte , expoziții de pictură, grafică, fotografie, etc;

ART. 43 COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL: --

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.44 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul general al comunei.

Art. 45 În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.46 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Nicolae Bălcescu, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Călărași, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.47 Atribuții în domeniul juridic – contencios

În justiție, comuna Nicolae Bălcescu și Primăria comunei Nicolae Bălcescu sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

Art. 48 În domeniul juridic, există următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Nicolae Bălcescu.
2. Initiaza actiunile care se înaintea în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
3. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligatiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligatii legale.
4. Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.
6. Întocmeste dosarele de executare silita.
7. Comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.
8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

Art.49 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu

- (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Nicolae Bălcescu vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
- (2) Salariații Primăriei comunei Nicolae Bălcescu au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

Art.50 Atributii privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este indeplinita de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat si aflat in pastrarea Primăriei comunei Nicolae Bălcescu si sub îndrumarea secretarului efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, expertizare si pastrare in bune conditii a acestuia;
2. primeste pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmeste si eliberează, la solicitarea cetatenilor, pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva, adeverinte privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosinta si detinere a unor bunuri mobile si imobile, dupa incasarea taxei special stabilite prin hotararea consiliului local;
4. asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigura, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care il trimite spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si spre aprobare primarului în vederea emiterii dispozitiei, pentru a fi pus in aplicare.

Art. 51 Atributii privind activitatea de gestionare a resurselor umane

1. Aceasta activitate este indeplinita de un salariat cu pregătire în domeniul resurselor umane, numită prin decizie a Primarului comunei și care îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 - Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
 - Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publice;

- Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Compartimentului contabilitate, taxe și impozite pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;
- Elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru primărie și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru avizare apoi se aprobă de către Consiliul Local;
- Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- Elaborează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- Elaborează proiectele de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;
- Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- Coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei și centralizează calificativele acordate;
- Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici și personalul contractual și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din acestea;
- Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

- Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- Primește și ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul primăriei și asigură afișarea lor pe pagina de internet a instituției;
- Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizată;
- Actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei prin intermediul REVISAL;
- Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Arhivează documentele aflate în gestiune.

Art.52 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind sănătatea și securitatea în muncă sunt îndeplinite de către o persoană care deține pregătirea necesară exercitării acestor atribuții și este desemnată de către Primarul comunei prin decizie, sens în care desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) asigura și controlează cunoasterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
- d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de sănătate și securitate în muncă.

CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

Art.53 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.54 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existenței unui conflict de interese, functionarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunostință.

(3) în cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauză, va desemna un alt functionar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.55 (1) Calitatea de functionar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care functionarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natură celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) în situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

Art.56 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.57 Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.58 (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit într-o functie de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;
- b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.59 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și sa exprime sau sa apere în mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.60 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.61 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art.62 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Nicolae Bălcescu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.63 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Nicolae Bălcescu vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.64 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.65 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.66 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.67 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art. 68 Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Nicolae Bălcescu.

Art. 69 Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în trei exemplare (un exemplar la salariat, un exemplar la responsabilul cu activitatea de resurse umane și respectiv un exemplar la șeful direct al angajatului).

Art.70 Personalul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA
AGIU MARIAN



PRIMAR
LASCARIE

Secretar General al comunei
VOICU ECATERINA