ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,

H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDETUL CALARASI

AVAND IN VEDERE :

-referatul de aprobare al primarului comunei Nicolae Balcescu domnul Lascu Ilie în calitate de inițiator;
-raportul favorabil al comisiilor de specialitate ale consiliului local;
**OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;*
**Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;*
**Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;*

*Legea nr.n273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietășii și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluat]n mod abuziv]n perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
*O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
*H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și astructurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
*Hotărârile Consiliului Local al comunei Nicolae Balcescu;

- art.129 alin.(1), alin.(2) lit,,b", alin (4) lit,,e", art 139 alin.(1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. ,,a" din Ordonanța de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Nicolae Balcescu , judetul Calarasi care este prevazut in **ANEXA** care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu prin afisare la sediul Primariei Nicolae Balcescu .

Art.3 Prezenta hotarare se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, persoanelor mentionate la art. 2, Prefectului Județului Calarasi și se aduce la cunoștință publică prin depunere la Monitorul Oficial al Comunei Nicolae Balcescu precum și prin publicarea pe pagina oficiala a Primariei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi

PRESEDINTE DE SEDINTA
AGIU MARIAN

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI COMUNA NICOLAE BĂLCESCU CONSILIUL LOCAL

NR.27
ADOPTATA LA COMUNA
NICOLAE BALCESCU
ASTAZI 02.03.2021

NR.CONSILIERI=11
PREZENTI=11
ADOPTATA CU :
10 VOTURI PENTRU
1 VOT CONTRA
CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL-VOICU ECATERINA

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,

ANEXA LA HOTARAREA NR.27
DIN 02.03.2021

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

CAPITOLUL I

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primaria Comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Codului administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Nicolae Balcescu privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;

*Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.n273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluat]n mod abuziv]n perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;
*O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
*H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

**O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;*
**O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
**Hotărârile Consiliului Local al comunei Nicolae Balcescu.*
(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.
(4) Sediul Primăriei este în Comuna Nicolae Balcescu, sat Nicolae Balcescu, strada Principele Mihai , nr.37A, judetul Calarasi

CAPITOLUL II
DISPOZIȚII GENERALE

***Primarul** este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.*
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorităti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.
(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".
(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.
Acestea sunt:
– exercită functia de ordonator principal de credite.
– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.
– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.
(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competentă.
(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

***Viceprimarul** este ales de Consiliul local.*

(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispozitia acestuia.

(3)Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

***Secretarul general al** comunei Nicolae Balcescu este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege si cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.*

- Secretarul general al comunei îsi desfăsoară activitatea în conditiile legii.

***Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.*

(2) Structura acestuia si numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislatiei muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

(3)Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

-Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

- În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

- Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Nicolae Balcescu este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

CAPITOLUL III
TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

- ***Relatii de autoritate ierarhice***

a) subordonarea viceprimarului şi a secretarului general al comunei faţă de primar;
b) subordonarea compartimentelor şi a personalului de execuţie, faţă de primar, viceprimar si faţă de secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

- ***Relaţii de cooperare:***

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Nicolae Balcescu sau între acestea şi compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Nicolae Balcescu;
b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Nicolae Balcescu şi compartimentele similareale celorlaltor structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau străinătate în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţie a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Nicolae Balcescu.

- ***Relatii de reprezentare :***

În limitele legislatiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul comunei Nicolae Balcescu,prin dispozitie, Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Nicolae Balcescu, în relatiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate;
Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internationale , instituii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter international au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- ***Relaţii de inspecţie şi control:***

Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii în inspecţie sau personalului împuternicit prin dispoziţie a Primarului comunei Nicolae Balcescu sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde:

1. *Primar;*
2. *Viceprimar;*
3. *Secretar General;*
4. *Cabinet Primar;*
5. *Compartiment financiar contabil;*
6. *Compartiment stare civilă ;*
7. *Compartiment registrul agricol si secretariat;*
8. *Compartiment cadastru si urbanism;*
9. *Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă şi protecţie civilă si*

autoritate tutelară și asistență socială;
10. Compartiment cultura-biblioteca comunala;
11. Compartimentul administrativ.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚII

V.1 Conducerea Primăriei

*1. **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Nicolae Balcescu și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;*

*2. **Viceprimarul** este subordonat Primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.*

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziţia Primarului comunei Nicolae Balcescu

*3. **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019-Codul administrativ si stabilite prin dispozitii,hotarari sau alte legi, respectiv:*

***a)**avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;*

***b)**participă la şedinţele consiliului local;*

***c)**asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;*

***d)**coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;*

***e)**asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);*

***f)**asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local;*

***g)**asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;*

***h)**poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Primăria;*

***i)**poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;*

***j)**efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului;*

k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei;

p)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local şi/sau de primar.

*(2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. **273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al comunei Nicolae Bălcescu îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.*

(3)Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a)numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b)data decesului, în format zi, lună, an;

c)data naşterii, în format zi, lună, an;

d)ultimul domiciliu al defunctului;

e)bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f)date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5)Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6)Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7)Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8)Secretarul general al comunei îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a)*legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;*

b)*legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.*

Atribuții pe linie de resurse umane:

1. *Întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și le supune spre aprobare primarului și consiliului local;*
2. *Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;*
3. *Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publice;*
4. *Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la Biroul contabilitate, taxe și impozite pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;*
5. *Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;*
6. *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;*
7. *Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;*
8. *Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor penru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;*
9. *Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;*
10. *Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;*
11. *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;*
12. *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 in cadrul*

aparatului de specialitate al primarului;

13. *Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;*
14. *Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale la solicitarea salariatilor sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;*
15. *Coordonează activitatea de elaborare afișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
16. *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;*
17. *Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici și personalul contractual și definitivarea acestora la încheierea stagiului;*
18. *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;*
19. *Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;*
20. *Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a a cestuia;*
21. *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;*
22. *Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;*
23. *Asigură rezolvarea corespondenței repartizată;*
24. *Actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei Biroul contabilitate, taxe și impozite - REVISAL;*
25. *Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici;*
26. *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;*
27. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

V.2 Principalele atribuții, responsabilități și competențe comune conducerii

1) *Privind* ***gestionarea resurselor umane*** *din cadrul compartimentelor pe care le conduc:*

a) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;

b) *Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post pe care le actualizează periodic, în funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a reorganizării sau a apariției unor noi activități și atribuții;*

c) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului de activitate;

d) Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea lor;

e) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul primăriei; răspund de aplicarea corectă și la timp a acestora;

f) Evaluează salariații din subordine, conform reglementărilor interne;

g) Întocmesc programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, prin consultarea acestora și urmăresc respectarea acesteia;

h) Asigură însușirea și aplicarea de către salariații proprii a normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform legislației specifice;

2) *Privind* ***organizarea activității*** *din cadrul structurii:*

a) Stabilesc și propun obiectivele specifice structurii, până la nivel de obiective individuale, inclusiv indicatorii de performanță asociați, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale ale primăriei;

b) Răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice aferente compartimentelor pe care îl conduc, în condiții de calitate și la termenele stabilite;

c) Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu.

d) Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care au acces;

e) Asigură soluționarea corespondenței repartizate compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și reglementările interne, la termenele stabilite prin acestea;

f) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aparținând structurilor funcționale pe care le conduc, conform procedurilor interne și actelor normative în vigoare;

g) Emit propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului și ori de câte ori, în desfășurarea activității, se constată că atribuțiile compartimentelor nu mai sunt adecvate desfășurării activității, necesitând modificări;

h) *Asigură respectarea și aplicarea în cadrul compartimentelor a cerințelor sistemului de control managerial intern;*

i) Asigură la nivelul structurilor din subordine, implementarea și respectarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale sau a instrucțiunilor de lucru aferente Sistemului de control intern managerial;

j) Răspund de întocmirea Registrul Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentelor din subordine;

k) Asigură respectarea și aplicarea procedurilor privind protecția mediului și colectarea deșeurilor

l) Răspund de întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentelor din subordine;

m) Informează angajații din subordine cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul de activitate și propun măsuri pentru aplicarea acestora;

n) Urmăresc circuitului de elaborare/avizare/aprobare a documentelor întocmite în cadrul compartimentelor;

o) Propun elaborarea procedurilor operaționale și de sistem aferente activităților procedurale identificate în vederea realizării obiectivelor specifice compartimentelor pe care le coordonează;

p) Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor compartimente din cadrul Primăriei.

3) *Privind participarea la* ***fundamentarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli*** *anual:*

a) Fundamentează și transmit Compartimentului Financiar-contabil, în vederea elaborării proiectului de BVC, necesarul de fonduri pentru desfășurarea activităților specifice compartimentelor din subordine;

b) Gestionează fondurile aprobate prin BVC și urmăresc în execuție încadrarea în indicatorii aprobați.

4) *Privind participarea la* ***procesul de achiziție*** *a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare și participarea la instrumentele manageriale de planificare a întregului proces de achiziție al Primăriei:*

a) Identifică și argumentează/justifică corespunzător necesitatea pentru orice produs, serviciu sau lucrare pentru care intenționează a realiza/ efectua achiziția și/ sau pentru care intenționează a atribui un contract de achiziție publică ori încheia un acord cadru;

V.3 Atribuții comune pentru angajații primăriei (funcții de execuție)

1. *Răspund de modul de realizare a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin prezentul regulament sau prin dispoziții ale Primarului/Viceprimarului/Secretarului general, după caz, și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;*
2. *Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau în baza unei decizii a Primarului;*
3. *Participă, în baza deciziei Primarului, în comisiile de lucru în care sunt nominalizați;*
4. *Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;*
5. *Respectă procedurile privind protecția mediului și selectare a deșeurilor;*
6. *Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;*

7. *Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale Primăriei (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Primarului, dispozițiile Viceprimarului, Secretarului general, deciziile Consiliului Local etc.);*

8. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR

Compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră in competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare si disciplină. Această organizare si stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenta primarului si se concretizează prin Regulamentul intern , precum si alte regulamente, după caz.

VI.1 Compartimentele aflate în directa subordonare a Primarului sunt:

1. ***Cabinet Primar***
2. ***Compartiment Financiar Contabil***
3. ***Serviciu voluntar pentru situații de urgență și protecție civilă si autoritate tutelară și asistență socială;***

1. Cabinet Primar

Compartimentul se află în subordinea Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. *Participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;*
2. *Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;*
3. *Reprezinta institutia primarlui in relatia cu cetatenii, cu administratia centrala si locala si cu alte institutii si organizatii in baza mandatului conferit de primar;*
4. *Pregateste materialele si informarile necesare emiterii actelor administrative ale primarului*
5. *Asigura functia purtator de cuvant al Primarului comunei Nicolae Balcescu;*
6. *Informeaza presa locala si centrala despre cele mai importante actiuni ale primarului si o convoca la actiunile organizate de primar;*
7. *Gestioneaza imaginea institutiei in ansamblu, mediatizeaza actiunile primarului, a intrunirilor oficiale organizate de acesta;*
8. *Elaboreaza continutul materialelor promotionale de informare: afise, pliante, brosuri, postere – necesare mediatizarii evenimentelor organizate de primar;*
9. *Identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;*
10. *Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala;*
11. *Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu*

institutii si organizatii nonguvernamentale;

12. Îndeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Nicolae Balcescu la ceremonii si solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati;

13. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si consiliul local pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin;

14. Colaboreaza cu secretarul general al comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarul comunei;

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Este condus de către un șef de compartiment, se subordonează direct Primarului si are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de contabilitate:

1. *Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și cheltuielile prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;*
2. *Elaborează proiectul de buget consolidat al UAT și programul de investiții publice;*
3. *Exercită controlul financiar preventiv;*
4. *Intocmește proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului initial al Comunei N. Balcescu;*
5. *Operarează amendamentele la proiectul de hotarare si intocmește materialul final;*
6. *Intocmește proiectele de hotarâre privind rectificarea bugetului Comunei N. Balcescu;*
7. *Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotarâri și a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul domeniului de activitate a serviciului financiar contabil in coformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-Codul administrativ si a Regulamentului de organizare si funcționare a Consiliului Local N. Balcescu;*
8. *Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial si a bugetelor rectificate;*
9. *Efectuează comunicările de buget pentru toti ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;*
10. *Intocmește programul anual de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele functionale;*
11. *Vizează programul anual al achizitiilor publice inainte de a fi aprobat de primar;*
12. *Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investitii aprobate;*
13. *Face propuneri privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale si le supune spre aprobare organelor de drept;*
14. *Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale si investitii, pe baza planului de achizitii primit de la*
15. *Achizitii Publice si fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an privind cheltuielile de personal si alte cheltuieli;*

16. *Repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari în conformitate cu aprobările conducerii;*
17. *Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritatile de plata;*
18. *Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt inregistrate in programul de contabilitate;*
19. *Intocmește documente de plată si efectuează plați prin OP sau numerar;*
20. *Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci ale cu documentele insotitoare privind miscarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documetele insoțitoare;*
21. *Coordonează activitatea de inventariere si inregistrează rezultatele inventarierii in Registru inventar;*
22. *Efectueaza pe baza dispozitiei de incasare, inregistrări în contabilitate;*
23. *Calculează si înregistrează în contabilitate pe cheltuieli in nota contabila, amortizarea mijloacelor fixe;*
24. *Listează și arhivează notele contabile lunare si balanța de verificare lunară;*
25. *Închide conturile de venituri si cheltuieli, intocmește Situația financiară a Primăriei N.Balcescu cu anexe;*
26. *Întocmește si depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unitatii administrativ teritoriale;*
27. *Intocmește proiectul de hotarâre privind aprobarea Contului de executie al bugetului general trimestrial și anual;*
28. *Întocmește și transmite dările de seamă lunare;*
29. *Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;*
30. *Emite declarațiile privind contribuțiile datorate de angajator si angajat catre bugetul de stat;*
31. *Completeaza si elibereaza adeverinte de venit;*
32. *Întocmeste constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;*
33. *Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajatilor si le inainteaza, in format electronic Administrației Finantelor Publice;*
34. *Întocmește si ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le in programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv si ordonatorului de credite;*
35. *Primeste facturile care se inregistreaza la Registratura primăriei și le transmite spre verificare si monitorizare Responsabilului cu Achizitii Publice;*
36. *Asigură intocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrărilor în contabilitate;*
37. *Inregistrează in contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanti din cadrul unitatii;*
38. *Verifică borderourile de justificare a timbrelor postale si face inregistrarea consumului in contabilitate;*
39. *Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;*
40. *Urmarește permanent incadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectand destinatiile fondurilor alocate in buget pe capitole , articole , aliniate;*

41. Tine evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casă, trezorerie si bancă, a valorilor materiale;
42. Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier si inopinat casieria unitații;
43. Verifică, stampilează și ține evidența formularelor cu regim special;
44. Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
45. Întocmește documentațiile pentru alocările de fonduri conform OUG 28/2013;
46. Încasează de la Trezoreria Lehliu Gara numerarul necesar și efectuează plățile în numerar;
47. Completează și predă zilnic registrul de casă;
48. Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
49. Aduce la cunostința primarului de îndată eventualele disfunctionalități constatate pentru a imbunatati activitatea in Primarie , rămânând răspuzator de neinformarea la timp a disfunctionalităților;
50. Verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
51. Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
52. Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
53. Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodice (lunar, trimestriale, anuale) cu privire la execuția bugetului Primăriei comunei N. Balcescu ;
54. Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare, pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
55. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
56. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.
57. Introduce date in programul de salarii pentru calcularea si efectuarea plății drepturilor bănesti ale personalului si persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor si popririlor din salarii, retinerea datoriilor către stat aferente salariilor si intocmeste documentele necesare plății acestora;
58. Intocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioară;
59. Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al primăriei;

Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

1. Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
2. Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de insolventi, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile neefectuate de contribuabili numerar sau

prin ordin de plată;

3. *Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;*
4. *Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local N. Balcescu , atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;*
5. *Înscrie mijloacele de transport atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază din evidențele fiscale pe baza documentelor justificative, conform legii;*
6. *Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;*
7. *Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;*
8. *Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);*
9. *Întocmește documentele necesare efectării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;*
10. *Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;*
11. *Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;*
12. *Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;*
13. *Periodic realizează punctajul cu agenții economici din teritoriu, ocazie cu care verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acesta;*
14. *Elaborează rapoarte de specialitate necesare initierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-Codul administrativ; și a Regulamentului de Organizare si Funcționare a Consiliului Local;*
15. *Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;*
16. *Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;*
17. *Emite chitanțe cu sumele încasate;*
18. *Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului local;*
19. *Efectuează depunerile realizate din încasări la Trezoreria Lehliu Gara conform prevederilor legale;*
20. *Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;*
21. *Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;*
22. *Ridică de la Trezoreria Lehliu Gara extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta Trezoreriei;*
23. *Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;*
24. *Periodic se deplasează în teren pentru a încasa impozitele și taxele de la contribuabili;*
25. *Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;*
26. *Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;*

27. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
28. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții privind urmărirea veniturilor și executării silite:

1. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
2. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
3. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
4. Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
5. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
6. Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
7. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
8. Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
9. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
10. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA ȘI ASISTENTA SOCIALA

Serviciul voluntar pentru situații de urgență și asistenta sociala se subordonează Primarului comunei Nicolae Balcescu si are următoarele atribuții:

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei N. Balcescu;

2. *Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;*

3. *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;*

4. *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;*

5. *Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;*

6. *Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;*

7. *Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;*

8. *Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și ale celorlalte situații de protecție civilă;*

9. *Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;*

10. *Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;*

11. *Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;*

12. *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;*

13. *Conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează Compartimentul situații de urgență și protecție civilă și asigură verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;*

14. *Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile – în cazul de față Primarul comunei Nicolae Balcescu -acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturare urmelor produse de un eventual dezastru;*

15. *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;*

16. *Asigură colaborarea cu Postul de Poliție Nicolae Balcescu pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;*

17. *Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;*

18. *Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;*

19. *Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii formațiunilor de protecție civilă;*

20. *Ține evidența, păstrează și mânuiește documentele secrete conform legislației în vigoare;*

21. *Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al comunei*

N.Balcescu;

22. *Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare;*
23. *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;*
24. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

Atribuții pe linie de asistenta sociala:

1. *Are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanele singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;*
2. *Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:*
   i. *probleme psihosomatice întâlnite la delicvenți, persoane lipsite de anumite facultăți psihice sau fizice, persoane cu handicap, bătrâni fără susținători legali și cu capacitate redusă de autoîntreținere, probleme psihice cu deteriorarea relațiilor sociale;*
   ii. *-probleme de relații de muncă ce sunt influențate de capacitatea de muncă și de evoluția bolii cronice dobândite de bolnav;*
   iii. *-probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;*
   iv. *-probleme economice în legătură cu situația materială prin prestații și servicii sociale celor care au devenit dependenți sociali;*
3. *Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;*
4. *Colaborează cu serviciile și compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;*
5. *Oferă consiliere copiilor aflați în dificultate, adulților, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări;*
6. *Colaborează cu ONG-urile și asociațiile în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;*
7. *Întocmește documentația în vederea internării într-o instituție de tip rezidențial sau cămin pentru persoane vârstnice;*
8. *Monitorizează persoanele sau familiile aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;*
9. *Informează și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia lărgită, etc.);*
10. *Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului;*
11. *Informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de stat, conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;*
12. *Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Calarasi și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea*

menținerii sau revocării acesteia;

13. Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Calarasi la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr, 272/2004 privind protectía și promovarea drepturilor copilului;

14. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau a altor instituții;

15. Procedează la implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social;

16. Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;

17. Întocmește dosarele persoanelor cu handicap în vederea obținerii unor drepturi conform legislației în vigoare;

18. Ține evidența și controlează activitatea asistenților personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

19. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;

20. Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali conform Legii nr.448/2006;

21. Întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;

22. Întocmește și transmite lunar situațiile statistice la AJPIS Calarasi;

23. Întocmește anchete sociale și acte doveditoare în vederea obținerii unor drepturi pentru familie;

24. Acordă consultanță privind condițiile de acordare a ajutorului social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

25. Primește și verifică actele anexate la cererea de solicitare a ajutorului social;

26. Reactualizează permanent dosarele aflate în plată cu actele necesare;

27. Întocmește listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității, întocmește și verifică pontajele de prezență;

28. Întocmește raportul statistic lunar și îl transmite către D.M.P.S. Calarasi;

29. Soluționează petițiile primite și transmite răspunsuri petenților, conform O.G. 27/2002;

30. Eliberează documente conform HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor străini care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr.684/2001;

31. Întocmește și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare reluare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;

32. Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform Hotărârii nr.799/2014privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

33. Întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social, precum și pentru celelalte categorii de persoane;

34. Întocmirea documentației necesare în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;

35. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea

atribuțiilor;

36. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

VI.2 COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN DIRECTA SUBORDONARE A VICEPRIMARULUI

Compartimentele aflate în directa subordonare a Viceprimarului sunt:

1. ***Compartiment cultura-biblioteca comunala***
2. ***Compartimentul administrativ***

1. COMPARTIMENT CULTURA-BIBLIOTECA COMUNALA

Art.21- Compartimentul cultura-biblioteca comunala se subordonează direct viceprimarului comunei Nicolae Balcescu și are următoarele atribuții:

1. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
2. Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
3. Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte,
manifestări sportive în perimetrul Comunei;
4. 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;
5. 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;
6. 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);
7. Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor
manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
8. 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;
9. Îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și
natura activității desfășurate;
10. Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a

frecvenței acestora și a documentelor eliberate pentru lectură;

11. 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;

12. Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

13. 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;

14. Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;

15. Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte , expoziții de pictură, grafică, fotografie, etc;

2. ***COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV***

Se subordonează direct viceprimarului comunei Nicolae Balcescu și are următoarele atribuții:

1. Asigură executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile, în limita priceperii şi îndemânării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislaţiei în materie de achiziţii publice;

2. Urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru, de depozitare şi parcare din administrarea consiliuluilLoca;

3. Întocmeşte necesarul de materiale de curăţenie şi îl înaintează responsabilului cu achiziţiile publice;

4. Asigură amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport şi a locurilor de agrement;

5. Urmăreşte şi răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;

6. Urmăreşte şi răspunde de amenajarea, organizarea şi exploatarea locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;

7. Răspunde de organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spaţiilor publice şi peisagistice;

8. Urmăreşte şi răspunde de curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;

9. Organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;

10. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere, industriale şi agricole;

11. Răspunde de colectarea deşeurilor în zonele special amenajate;

12. Realizeaza activităti cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, curţilor şi împrejmuirilor, a spaţiilor verzi, a arborilor şi arbuştilor;

13. Face propuneri consiliului local pentru îmbunătăţirea dotării, înfrumuseţării şi pentru amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi şi urmăreşte realizarea lucrărilor;

14. Asigură, împreună cu organele locale de poliţie, întreţinerea reţelei stradale, marcarea locurilor de parcare şi circulaţie, pentru desfăşurarea normală a transportului hipo, auto şi pietonal pe teritoriul comunei;

15. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;

16. Îndrumă şi ţine evidenţa efectuării muncii conform prevederilor Legii nr. 416/2001 cu completările şi modificările ulterioare şi raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări şi numărul de zile efectuate ;

17. Informează conducerea instituţiei despre persoanele fizice şi juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecţia mediului (depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor, tăierea arborilor etc);

18. Gestionează podurile şi podeţele acestora şi asigură decolmatarea acestora;

19. Se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;

20. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deţinute de unitatea administrativ-teritorială;

21. Execută şi răspunde de executarea lucrărilor de amenajare şi degajare a deşeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinaţie;

22. Execută lucrări contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare;

23. Asigură curieratul Primariei;

24. Îndeplinesc şi alte atribuţii delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

VI.3 COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN DIRECTA SUBORDONARE A SECRETARULUI GENERAL

Compartimentele aflate în directa subordonare a Secretarului General sunt:

1. Compartimentul Registrul agricol
2. Compartimentul cadastru şi urbanism
3. Compartimentul stare civilă

1. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul registrul agricol se subordonează direct Secretarului general al comunei Nicolae Balcescu şi are următoarele atribuţii:

1. Completează, ţine la zi şi centralizează datele în registrele agricole în format letric şi electronic;
2. Pune în aplicare legile fondului funciar;
3. Se preocupă de cunoasterea temeinică a prevederilor legale, hotărârilor şi a celorlalte acte normative pe linie de agricultură;
4. Participă la şedinţele comisiei de fond funciar, întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor şi transmit propunerile comisiei locale de fond funciar către comisia judeţeană de fond funciar;
5. În mod obligatoriu, la deschiderea dosarelor se va întocmi de către comisia tehnică de pe lângă Comisia Locală de Fond Funciar(CLFF) Nicolae Balcescu, un raport privind istoricul dosarului ce va fi actualizat permanent şi prezentat în şedintele C.L.F.F.;
6. Pune în executare hotărârile CLFF N.Balcescu si CJFF Calarasi pentru aplicarea legilor fondului funciar, cu modificările si completările ulterioare precum si hotărârile judecatoreşti prin punerea in posesie si intocmirea titlurilor de proprietate provizorii;
7. Întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
8. Primesc, verifică şi intocmesc documentaţia pentru obţinerea dreptului de proprietate pentru terenul curte, conform art.36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetăţenilor;
9. Întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
10. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
11. Întocmeşte corespondenţa cu solicitanţii de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
12. Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
13. Actualizează permanent evidenţa terenurilor agricole în funcţie de modificările

survenite în cadrul proprietăților;

14. Ține evidența planurilor parcelare și întocmește registrul cadastral al terenurilor agricole;

15. Eliberează adeverințe proprietarilor de teren agricol și proprietarilor de animale;

16. Efectuează verificări pentru întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare conform Legii nr.145/2014;

17. Identifică în teren amplasamentele înscrise în titlurile de proprietate;

18. Întocmește anual balanța suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;

19. Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă;

20. Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețe cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloacele de transport și mașini agricole;

21. Colaborează cu Direcția de Dezvoltare Rurală la acțiuni de inventariere a fondului funciar, a culturilor vegetale, efectivelor de animale și a altor mijloace, în cadrul unor recensaminte generale sau de sondaj;

22. Inventariază și ține evidența suprafețelor de teren ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Nicolae Balcescu și a suprafețelor din rezerva comisiei locale de fonf funciar;

23. Elibereaza la cererea cetățenilor, contra cost, copii după: planuri parcelare, schițe de plan, registre agricole si alte documente cu caracter public, cu specific agricol;

24. Intocmeste dări de seama statistice si rapoarte tehnico-operative asupra stadiilor existente in realizarea productiei agricole;

25. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

26. Participa la expertize dispuse de catre instanța de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

27. Eliberează adeverințe cu date din Registrul agricol, la solicitare;

28. Soluționează corespondența repartizată;

29. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

30. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de secretariat și relații cu publicul:

1. Primește, prezintă pentru rezoluție, înregistrează și repartizează corespondența în termenul prevăzut de lege;

2. Coordonează și urmărește activitatea de soluționare a petițiilor conform O.G. 27/2002;

3. Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunțuri comunitare și de utilitate publică;

4. Asigură legătura permanentă cu publicul;

5. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

6. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acesteia către

compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

7. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă trimestrial informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

8. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

9. Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

10. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construire diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc;

11. Tipărește și eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie și le distribuie cetățenilor, acordându-le sprijin pentru completare;

12. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

13. Afișează la avizier și postează pe site-ul Primăriei diferitele comunicări de interes;

14. Asigură expedierea corespondenței create la nivelul Primăriei Nicolae Balcescu;

15. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

16. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

1. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Compartimentul stare civilă se subordonează direct Secretarului general comunei Nicolae Balcescu și are următoarele atribuții:

1. Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

3. Întocmește, completează și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

4. Întocmește, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

5. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă;

7. Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cal administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;

8. Întocmește situațiile statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;

9. Înaintează structurii de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări referitoare la: comunicările nominale pentru născuții vii,

cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

10. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

11. Transmite Centrului Militar Calarasi, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

12. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

13. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;

14. Eliberează dovezi de notificare a autorității tutelare în baza H.G. 691/2015;

15. Intocmeste documentatia primara privind cererile de deschidere a procedurii succesorale

16. Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale

17. Comunică compartimentului de evidenţa electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicţie sau scoaterea de sub interdicţie;

18. Actualizează listele electorale permanente,cu radierea persoanelor decedate in termenul legal,

19. Asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin, în scopul întreţinerii sau îngrijirii lor şi verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din actul încheiat;

20. Completează formularul E 401 (partea B) pentru cetăţeni români care au domiciliul în România şi care îşi desfăşoară activitatea în alte state membre ale Uniuni Europene,

21. Întocmește proiectele de dispoziţii ale primarului referitoare la următoarele situaţii: litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât şi din afara acesteia; încuviinţarea actelor de dispoziţie în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinţii în numele minorului sau minorul, cu încuviinţarea acestora;

22. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

23. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de arhivă:

1. Preia dosarele de la compartimentele din cadrul Primariei Nicolae Balcescu;

2. Tine evidența dosarelor intrate in depozit si a celor ieșite pe baza registrului de evidență curentă;

3. Anual, verifică si stabilește dosarele cu termen de pastrare expirat si in baza avizului Directiei Judetene a Arhivelor, ia masuri de predare a acestora la unitatile de recuperare;

4. *Cercetează documentele din arhiva în vederea eliberarii de copii sau certificate solicitantilor in vederea obtinerii unor drepturi ;*
5. *Pune la dispozitie documente din arhivă pentru studiu pe bază de semnătură și verifică integritatea acestora la restituire;*
6. *Organizează arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;*
7. *Asigură prin conducerea primariei dotarea depozitului de arhiva cu: rafturi , mobilier, mijloace PSI;*

8. *Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu ocazia controalelor efectuate;*
9. *În baza hotărârii comisiei de selecționare a documentelor în arhiva, materializat in procesul verbal intocmit si aprobat de conducerea unității predă la Directia Județeana a Arhivelor Naționale spre păstare documentele stabilite;*
10. *Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic*

1. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

Compartimentul cadastru si urbanism se subordonează direct Secretarului general al comunei Nicolae Balcescu și are următoarele atribuții:

Atributii privind activitatea de urbanism:

1. *Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Nicolae Balcescu;*
2. *Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;*
3. *Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);*
4. *Se ingrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;*
5. *Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate in extravilanul comunei;*
6. *Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;*
7. *Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire si desființare pentru intravilanul comunei;*
8. *Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;*
9. *Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile*

Legii nr.50/1991-republicată;

10. *Urmărește respectarea disciplinei în construcții;*
11. *Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei N. Balcescu*
12. *Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;*
13. *Identifică posibilitatí și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;*
14. *Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum ți regularizarea taxei de autorizație de construire;*
15. *Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;*
16. *Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;*
17. *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;*
18. *Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;*
19. *Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;*
20. *Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita in baza legilor fondului funciar;*
21. *Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;*
22. *Întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind închirierea si concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;*
23. *Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;*
24. *Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;*
25. *Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;*
26. *Efectuează activități de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat si public al Consiliului Local si intocmeste procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor;*
27. *Face propuneri pentru denumirea strazilor;*
28. *Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes catre cetățeni;*
29. *Identifică în teren și face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;*
30. *Pastrează secretul de serviciu, profesional si asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;*
31. *Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;*
32. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

Atribuții privind achizițiile publice:

1. *Întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului;*
2. *Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;*
3. *Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor ;*
4. *Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei care solicită demararea acestora;*
5. *Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;*
6. *Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;*
7. *Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificări la proceduri;*
8. *Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;*
9. *Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;*
10. *Asigură transmiterea rezultatului analizei contestației tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;*
11. *Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;*
12. *Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitante);*
13. *Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmit;*
14. *Gestionează bazele de date cu privire la procedurilor de achiziție publică organizate, care cuprind informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;*
15. *Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe;*
16. *Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, specifice compartimentului de achiziții publice;*
17. *Ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a fi executate, cele în curs de executare și cele finalizate;*
18. *Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a specificațiilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;*
19. *Asigură din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare pentru ca la final, lucrarea să corespundă clauzelor contractuale stabilite;*
20. *Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;*

21. *Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;*
22. *Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;*
23. *Urmărește și avizează lucrările efectiv executate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;*
24. *Procură rechizitele necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;*
25. *Întocmește și prezintă rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;*
26. *Întocmește formularele către Direcția Județeană de Statistică;*
27. *Urmareste derularea contractelor de achizitie publica;*
28. *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;*
29. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

1. *Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.*
2. *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.*
3. *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 Balcescu.*
4. *Fișele posturilor se aprobă de către primar și se întocmesc în trei exemplare, câte unul la salariat, la compartimentul resurse umane și respectiv la șeful nemijlocit al angajatului.*
5. *Toate compartimentele Primăriei comunei Nicolae Balcescu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.*
6. *Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Nicolae Balcescu au obligația de a comunica Responsabilului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.*
7. *Primarul va asigura securitatea materialelor cu conţinut confidenţial şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor, cu conţinut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de*

instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

8. *Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului comunei Nicolae Balcescu.*
9. *Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituţiei se semnează/aprobă/stampilează de către Primarul comunei Nicolae Balcescu sau de către alte persoane, conform competentelor delegate de Primarul comunei Nicolae Balcescu , prin dispoziţie pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.*
10. *Toți salariații Primăriei comunei Nicolae Balcescu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.*
11. *Încălcarea dispozițiilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.*
12. *Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.*
13. *Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.*
14. *În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.*
15. *Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.*
16. *Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor serviciilor și compartimentelor şi va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariatii din structura condusă.*
17. *Organigrama Institutiei Primarului Comunei Nicolae Balcescu , se actualizează pe baza delegărilor de competente date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.*

PRIMAR
LASCU ILIE

SECRETAR GENERAL
VOICU ECATERINA