



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,

PROIECT

HOTARARE

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

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDEȚUL
CALARASI**

AVAND IN VEDERE :

- referatul de aprobare al primarului comunei Nicolae Balcescu domnul Lascu Ilie în calitate de inițiator;
- *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;

NR 27

- *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. 18/1991 a 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 preluate în mod abuziv în 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 activității de soluționare 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 urgența 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

**INITIATOR PROIECT
PRIMAR-LASCU ILIE**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL -VOICU ECATERINA**

A black ink signature is written over a large black redaction mark. The signature is heavily obscured by the redaction mark.

60

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
PRIMAR,

REFERAT DE APROBARE

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

Prezentul referat de aprobare are la baza prevederile art.6 alin.(3), art.29 alin.(1) lit. „c” si alin. (3) si art. 30 alin.(1) si (2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, reprezentand instrumentul de prezentare si motivare a proiectului H.C.L. Nicolae Balcescu privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi.

Acest proiect de hotarare a fost initiat avand in vedere necesitatea privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi

Sa avut in vedere:

- *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;*

Supun spre analiza si aprobare Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi, proiectul de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Nicolae Balcescu, judetul Calarasi

**PRIMAR
LASCU ILIE**



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,

ANEXA LA HOTARAREA NR.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.273/2004 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 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 preluate în mod abuziv în 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 activității de soluționare a petițiilor;*
- *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, județul Calarasi

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. **Acestea sunt:**

– exercită funcția de ordonator principal de credite.

– numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Secretarul general al comunei Nicolae Balcescu este functionar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar:

- Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile 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 și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

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

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile 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 și Primaria comunei Nicolae Balcescu este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

CAPITOLUL III **TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE**

Principalele tipuri de relații functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **Relații de autoritate ierarhice**

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
 - b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar;
- viceprimar și față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura

organizatorică;

- **Relații de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Nicolae Balcescu sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Nicolae Balcescu;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Nicolae Balcescu și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Nicolae Balcescu.

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Nicolae Balcescu, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Nicolae Balcescu, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Nicolae Balcescu sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și 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 situații de urgență și protecție civilă si autoritate tutelară și asistență socială;
10. Compartiment cultura-biblioteca comunală;
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 și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Nicolae Balcescu

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

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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 Primăria;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului;

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 sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de 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.

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 pentru 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 în 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 salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;*

15. Coordonează activitatea de elaborare afişelor postului pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
16. Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul primăriei şi centralizează calificativele acordate;
17. Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcţionarii publici şi personalul contractual şi definitivarea acestora la încheierea stagiului;
18. Întocmeşte şi actualizează permanent documentaţia privind vechimea în muncă a salariaţilor instituţiei şi acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din acestea;
19. Elaborează documentaţia privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii primăriei, o supune aprobării primarului şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
20. Întocmeşte anual planul de formare profesională a personalului şi urmăreşte modul de realizare a acestuia;
21. Primeşte şi ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice de conducere şi de execuţie din cadrul primăriei şi asigură afişarea lor pe pagina de internet a instituţiei;
22. Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică;
23. Asigură rezolvarea corespondenţei repartizată;
24. Actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor din cadrul Primăriei Biroul contabilitate, taxe şi impozite - REVISAL;
25. Întocmeşte situaţii către A.N.F.P. cu privire la cariera funcţionarilor publici;
26. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuţiilor;
27. Arhivează documentele aflate în evidenţa compartimentului.

V.2 Principalele atribuţii, responsabilităţi şi competenţe comune conducerii

- 1) Privind **gestionarea resurselor umane** din cadrul compartimentelor pe care le conduc:
 - a) Coordonează, supraveghează şi avizează activităţile şi lucrările personalului din subordine;
 - b) Stabilesc atribuţiile şi responsabilităţile personalului direct subordonat şi întocmesc pentru aceştia fişele de post pe care le actualizează periodic, în funcţie de apariţia unor modificări legislative specifice activităţii sau ca urmare a reorganizării sau a apariţiei unor noi activităţi şi atribuţii;
 - c) Gestionează resursele umane, materiale şi informaţionale 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 Registrului 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 în 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 și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

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

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

1. Cabinet Primar

Compartimentul se află în subordinea Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
2. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
3. Reprezintă institutia primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte institutii și organizatii în baza mandatului conferit de primar;
4. Pregătește materialele și informațiile necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
5. Asigura funcția purtător de cuvânt al Primarului comunei Nicolae Balcescu;
6. Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni ale primarului și o convoacă la acțiunile organizate de primar;
7. Gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului, a întrunirilor oficiale organizate de acesta;
8. Elaborează conținutul materialelor promotionale de informare: afișe, pliante, broșuri, postere – necesare mediatizării evenimentelor organizate de primar;
9. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
10. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
11. Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu institutii și organizatii nonguvernamentale;
12. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Nicolae Balcescu la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
14. Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarul comunei;

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Este condus de către un sef de compartiment, se subordonează direct Primarului și 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. Exerciță controlul financiar preventiv;
4. Intocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului initial al Comunei N. Balcescu;
5. Operarează amendamentele la proiectul de hotărâre și intocmește materialul final;
6. Intocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului Comunei N. Balcescu;
7. Elaborează rapoartele de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul domeniului de activitate a serviciului financiar contabil în coformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-Codul administrativ și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local N. Balcescu;
8. Intocmește documentația privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului inițial și a bugetelor rectificate;
9. Efectuează comunicările de buget pentru toți ordonatorii de credite ai bugetului aprobat;
10. Intocmește programul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele functionale;
11. Vizează programul anual al achizițiilor publice înainte de a fi aprobat de primar;
12. Asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
13. Face propuneri privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și le supune spre aprobare organelor de drept;
14. Intocmește fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale și investiții, pe baza planului de achiziții primit de la
15. Achiziții Publice și fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an privind cheltuielile de personal și alte cheltuieli;
16. Repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari în conformitate cu aprobările conducerii;
17. Urmărește zilnic la trezorerie disponibilitățile banesti în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
18. Emite notele contabile conform centralizatorului de salarii și documentelor de plată a salariilor ce sunt înregistrate în programul de contabilitate;
19. Intocmește documente de plată și efectuează plăți prin OP sau numerar;
20. Primește și verifică extrasele de cont emise de Trezorerie și bănci ale cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în

extrase cu cele din documentele însoțitoare;

21. Coordonează activitatea de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii în Registrul inventar;
22. Efectuează pe baza dispoziției de încasare, înregistrări în contabilitate;
23. Calculează și înregistrează în contabilitate pe cheltuieli în nota contabilă, amortizarea mijloacelor fixe;
24. Listează și arhivează notele contabile lunare și bilanțul de verificare lunară;
25. Închide conturile de venituri și cheltuieli, întocmește Situația financiară a Primăriei N.Balcescu cu anexe;
26. Întocmește și depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului general al Unității administrativ teritoriale;
27. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Contului de execuție 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 și angajat către bugetul de stat;
31. Completează și eliberează adeverințe de venit;
32. Întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
33. Emite fișele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajaților și le înaintea, în format electronic Administrației Financelor Publice;
34. Întocmește și ține evidențele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor preluându-le în programul de contabilitate cu efectuarea controlului financiar preventiv și ordonatorului de credite;
35. Primește facturile care se înregistrează la Registratura primăriei și le transmite spre verificare și monitorizare Responsabilului cu Achiziții Publice;
36. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
37. Înregistrează în contabilitate justificarea ordinelor de deplasare, consumului de carburanți din cadrul unității;
38. Verifică borderourile de justificare a timbrei postale și face înregistrarea consumului în contabilitate;
39. Verifică borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier) și face confruntarea cu chitanțierul;
40. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole, aliniate;
41. Ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casă, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
42. Efectuează verificarea actelor de casă predate de casier și inopinat casieria unității;
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 Leului 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 cunoștința primarului de îndată eventualele disfuncționalități constatate pentru a îmbunătăți activitatea în Primărie, rămânând răspunzător de neinformarea la timp a disfuncționalităților;
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 că 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 în programul de salarii pentru calcularea și efectuarea plății drepturilor bănești ale personalului și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririilor din salarii, reținerea datoriilor către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
58. Întocmește 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 efectuării 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 inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-Codul administrativ; și a Regulamentului de Organizare și 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 silit:

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 SITUAȚII DE URGENTĂ ȘI ASISTENTA SOCIALĂ

Serviciul voluntar pentru situații de urgență și asistenta socială se subordonează Primarului comunei Nicolae Balcescu și 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 dezastrilor 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 mănuieste 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 asistentă socială:

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 protecția 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 relulare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;*
 32. *Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform Hotărârii nr.799/2014 privind 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 directă 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 profesionale 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 reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemânării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice ;

2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea consiliului Local;

3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice ;

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

5. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

6. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

7. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;

8. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;

9. *Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;*
10. *Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;*
11. *Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;*
12. *Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;*
13. *Face propuneri consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;*
14. *Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;*
15. *Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;*
16. *Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr. 416/2001 cu completările și modificările ulterioare și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate ;*
17. *Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;*
18. *Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;*
19. *Se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;*
20. *Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;*
21. *Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;*
22. *Execută lucrări contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;*
23. *Asigură curieratul Primăriei ;*

24. Îndeplinesc și alte atribuții 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 și urbanism
3. Compartimentul stare civilă

1. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul registrul agricol se subordonează direct Secretarului general al comunei Nicolae Balcescu și are următoarele atribuții:

1. Completează, ține la zi și centralizează datele în registrele agricole în format letric și electronic;
2. Pune în aplicare legile fondului funciar;
3. Se preocupă de cunoasterea temeinică a prevederilor legale , hotărârilor și a celorlalte acte normative pe linie de agricultură;
4. Participă la ședințele comisiei de fond funciar, întocmește procesele verbale ale ședințelor și transmite propunerile comisiei locale de fond funciar către comisia județeană 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 și prezentat în ședințele 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 judecătorești prin punerea în posesie si întocmirea titlurilor de proprietate provizorii;
7. Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
8. Primesc, verifică și întocmesc documentația pentru obținerea dreptului de proprietate pentru terenul curte, conform art.36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetățenilor;
9. Întocmește corespondența cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
10. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
11. Întocmește corespondența cu solicitanții 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 evidența terenurilor agricole în funcție 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 recensăminte 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. Eliberează la cererea cetățenilor, contra cost, copii după: planuri parcelare, schițe de plan, registre agricole și alte documente cu caracter public, cu specific agricol;
24. Intocmește dări de seama statistice și rapoarte tehnico-operative asupra stadiilor existente în realizarea producției agricole;
25. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
26. Participa la expertize dispuse de către instanța de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
27. Eliberează adeverințe cu date din Registrul agricol, la solicitare;
28. Soluționează corespondența repartizată;
29. Colaborează 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 acestora 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. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei 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 structuri de evidență a persoanelor, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrări referitoare la: comunicările nominale pentru nașcuții 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. Atribue 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. Intocmește documentația primară privind cererile de deschidere a procedurii succesorale
16. Eliberează Anexa 24, privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale
17. Comunică compartimentului de evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
18. Actualizează listele electorale permanente ,cu radierea persoanelor decedate în termenul legal,
19. Asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat;
20. Completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene,
21. Întocmește proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora;
22. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
23. Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Atribuții pe linie de arhivă:

1. Preia dosarele de la compartimentele din cadrul Primăriei Nicolae Balcescu;
2. Tine evidența dosarelor intrate în depozit și a celor ieșite pe baza registrului de evidență curentă;

3. *Annual, verifică și stabilește dosarele cu termen de pastrare expirat și în baza avizului Direcției Județene a Arhivelor, ia măsuri de predare a acestora la unitățile de recuperare;*
4. *Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării de copii sau certificate solicitantilor în vederea obținerii unor drepturi ;*
5. *Pune la dispoziție documente din arhivă pentru studiu pe bază de semnătură și verifică integritatea acestora la restituire;*
6. *Organizează arhivarea și inventarierea pe termene de pastrare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;*
7. *Asigură prin conducerea primăriei dotarea depozitului de arhivă 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 arhivă, materializat în procesul verbal întocmit și aprobat de conducerea unității predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale spre păstrare documentele stabilite;*
10. *Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic*

1. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

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

Atribuții 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 îngrijeste și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;*
5. *Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în 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 și 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 posibilitati și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
14. Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și 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 și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
21. Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
22. Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și 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 și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
27. Face propuneri pentru denumirea strazilor;
28. Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
29. Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor

deținute fără acte de proprietate;

30. Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
31. Colaborează 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 (solicitanți);
13. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite;
14. Gestionează bazele de date cu privire la procedurile 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. *Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;*
 28. *Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;*
 29. *Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.*

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

1. *Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile modificărilor și completărilor 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 conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, asigură securitatea materialelor; cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
 8. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Nicolae Balcescu.
 9. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/stampilează de către Primarul comunei Nicolae Balcescu sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Nicolae Balcescu, prin dispoziție 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 și va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariații din structura condusă.
 17. Organigrama Instituției 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

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL

COMISIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA
LOCALA, JURIDICA SI DE DISCIPLINA,
APARAREA ORDINII SI LINISTII PUBLICE SI
A DREPTURILOR CETATENILOR

RAPORT DE AVIZARE

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

COMISIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDICA SI DE DISCIPLINA, APARAREA ORDINII SI LINISTII PUBLICE SI A DREPTURILOR CETATENILOR din cadrul Consiliului Local Nicolae Balcescu, constituita in baza prevederilor art.124 din OUG NR.57/2019 – privind CODUL ADMINISTRATIV, s-a intrunit in sedinta, conform Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local aprobat prin HCL nr.48 din 20.11.2019 la data de 02.03.2021 in vederea dezbatarii si acordarii avizului la proiectul de hotarare mai sus mentionat de catre primarul comunei propus pe ordinea de zi a sedintei ordinare din data de 02.03.2021.

La sedinta participa un numar de 3 membrii din totalul de 3 ai comisiei.

Sedinta este legal constituita si este condusa de domnul STEFANESCU MIHAIL In calitate de presedinte, care prezinta membrilor comisiei proiectul de hotarare si solicita dezbateri, propuneri si observatii pe marginea acestuia, precum si concluzii in vederea acordarii avizului sau respingerii acestuia.

In urma dezbaterilor s-au constatat urmatoarele aspecte:

Avand in vedere:

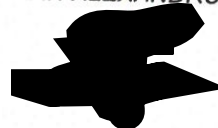
- Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica republicata;
- Prevederile art.121 alin.1 si alin.2 din Constitutia Romaniei;
- Prevederile art.3 paragraful 2 din Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg pe 15 Octombrie 1985;
- Prevederile art.21, art.24 si art.28 din legea cadru a descentralizarii nr.195/2006, consideram oportuna si intemeiata initierea acestui proiect de hotarare proiect ce indeplineste prevederile legale pentru a fi supus adoptarii.

Avind in vedere dezbaterile din cadrul sedintei, motivatia initiatorului, precum si concluziile stabilite, Comisia acorda **AVIZ FAVORABIL**, proiectului de hotarare si propune adoptarea lui in sedinta din data de 02.03.2021.

PRESEDINTE
STEFANESCU MIHAIL

MEMBRII :
ROSU MARIAN-ALEXANDRU

SECRETAR
POPESCU IONUT GABRIEL



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL

COMISIA PENTRU PROGRAME DE
DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA,
BUGET FINANTE, ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI
AGRICULTURA, GOSPODARIRE, PROTECTIA
MEDIULUI, COMERT SI URBANISM

RAPORT DE AVIZARE

A PROIECTULUI DE HOTARARE

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

judetul Calarasi

COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA,
BUGET FINANTE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL
COMUNEI AGRICULTURA, GOSPODARIRE, PROTECTIA MEDIULUI, COMERT SI
URBANISM din cadrul Consiliului Local Nicolae Balcescu, constituita in baza
prevederilor art.124 din OUG NR.57/2019 - privind CODUL ADMINISTRATIV, s-a
intrunit in sedinta, conform Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului
Local la data de 02.03.2021 in vederea dezbaterii si acordarii avizului la proiectul de
hotarire mai sus mentionat de catre primarul comunei propus pe ordinea de zi a sedintei
din data de 02.02.2021.

La lucrarile sedintei participa un numar de 5 membrii din totalul de 5 ai comisiei.

Sedinta este legal constituita si este condusa de domnul AGIU MARIAN in calitate de
presedinte, care prezinta membrilor comisiei proiectul de hotarire si solicita dezbateri,
proponeri si observatii pe marginea acestuia, precum si concluzii in vederea acordarii
avizului sau respingerii acestuia.

In urma dezbaterilor s-au constatat urmatoarele aspecte:

Avind in vedere: -Legea nr.24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnica
legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si
completarile ulterioare;

-Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica republicata

-Prevederile art.121 alin.1 si alin.2 din Constitutia Romaniei;

-Prevederile art.3 paragraful 2 din Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene
a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg pe 15 octombrie 1985;

-art.21, art.24 si art.28 din legea cadru a descentralizarii nr.195/2006, consideram
oportuna si intemeiata initierea acestui proiect de hotarire propus pe ordinea de zi si
care indeplineste prevederile legale de a fi adoptat.

Avind in vedere dezbaterile din cadrul sedintei, motivatia initiatorului, precum si
concluziile stabilite, Comisia acorda **AVIZ FAVORABIL**, proiectului de hotarire si
propune adoptarea lui in sedinta din data de 02.03.2021.



SECRETAR
TEODORESCU SERGIU

MEMBRII:
ROTARU MARIN
PREDA NICOLAE
BRATU ADRIAN