

REGULAMENT de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei BĂLȚĂTEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna **Bălțatești** sunt **Consiliul local**, ca autoritate deliberativă, și **Primarul**, ca autoritate executivă; consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună.

Art. 2

Primăria comunei **Bălțatești**, județul Neamț este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile **Consiliului local** al comunei **Bălțatești** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3

Primăria comunei **Bălțatești** este constituită din:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Aparatul de specialitate al Primarului

Primăria comunei **Bălțatești** este o instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, 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, ale Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 4

Autoritățile publice locale ale comunei **Bălțatești** se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- Principiul **supremației Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă funcții alese și funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - Principiul **autonomiei locale**, principiu potrivit căruia autoritățile publice locale ale comunei **Bălțatești** au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care le reprezintă, problemele de ordin public, în condițiile legii, cu scopul declarat al promovării interesului public comunitar;
 - Principiul **descentralizării serviciilor publice**, potrivit căruia activitatea autorităților publice locale se supune doar legii și interesului comunitar;
 - Principiul **eligibilității autorităților publice locale**, potrivit căruia, autoritățile publice locale se constituie prin votul universal, egal, direct, secret și liber exprimat al cetățenilor comunității locale pe care o reprezintă;
 - Principiul **priorității interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcțiilor publice în care au fost numiți sau angajați, iar în cazul funcțiilor de demnitate, în care au fost aleși;
 - Principiul **egalității de tratament public a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici sau personalul contractual, respectiv persoanele ce ocupă funcții de demnitate publică, au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - Principiul **transparenței**, conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
 - Principiul **legalității**, potrivit căruia, activitatea autorităților administrației publice locale este supusă Constituției și celorlalte acte normative adoptate;
 - Principiul **profesionalismului**, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate
 - Principiul **imparțialității și independenței**, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
 - Principiul **integrității morale**, conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - Principiul **libertății de gândire și de exprimare**, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - Principiul **consultării cetățenilor** în soluționarea problemelor locale de interes comunitar deosebit, conform căruia interesul comunității locale trebuie să fie primordial iar orice divergență trebuie soluționată prin consultarea comunității locale și adoptarea soluției majoritare.
- Autoritățile publice locale ale comunei **Bălțatești**, și, în mod special, Primarul, ca autoritate executivă își desfășoară activitatea, prin structura publică din subordine, cu respectarea oricăror alte principii și dispoziții legale care să asigure respectarea și satisfacerea interesului primordial public comunitar al unității administrativ teritoriale pe care o reprezintă.

Art. 5

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

Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului local.

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

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

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

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

În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.6

Viceprimarul este ales de Consiliul local.

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

Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 7

Secretarul comunei **Bălțătești** este funcționar 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 comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 8

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art.2, primarul beneficiază de un **aparat de specialitate** alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă, potrivit organigramei aprobate în acest sens și mențunilor din prezentul regulament.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei **Bălțătești** nr. 6/15.02.2018, pe următoarele structuri:

- Biroul contabilitate, financiar, impozite și taxe locale
- Compartimentul registrul agricol, stare civilă, secretariat, cadastru funciar
- Compartiment juridic
- Compartiment asistență socială
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment audit public intern
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- Compartimentul poliției locale
- Compartiment gospodărire comunală
- Compartiment biblioteca comunală

Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea și controlul compartimentelor, potrivit mențunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului ROF.

Art. 9

Prin fișa postului, fiecărei funcții în parte i se stabilesc, în concret, relații de subordonare, cooperare, de reprezentare și de inspecție și control. Activitatea Primăriei comunei **Bălțătești** se desfășoară din punct de vedere relațional, după cum urmează:

Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea șefilor de structuri față de Primar, Viceprimar sau Secretar, după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar sau șeful de structură, după caz;

Conducătorul compartimentelor de specialitate prezintă , la cererea șefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei **Bălțătești** sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local sau altor entități juridice înființate în subordinea acestuia.

Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei **Bălțătești** se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei **Bălțătești** (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei **Bălțătești**, 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 specializate în inspecție și control (Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe, Compartimentul de Audit Public Intern, Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul De Asistență Socială, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență), precum și alte compartimente sau personal mandatat prin dispoziția primarului și orice alte persoane fizice sau juridice aflate în competența administrativ teritorială a comunei **Bălțătești** și care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 10

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei **Bălățești**, numit în continuare ROF, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2006 – Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Orice alte acte normative incidente în sfera de activitate a personalului numit sau angajat.

Prezentul ROF se întregeste cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor apărea după finalizarea acestuia.

Art. 11

Prezentul ROF se aplică funcționarilor publici, precum și personalului contractual, indiferent că sunt numiți sau angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLĂȚEȘTI

1. Biroul contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe

Art. 12

Scopul principal al biroului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control, referitoare la activitățile contabilitate, financiar, impozite și taxe.

Art. 13

Contabilul îndeplinește următoarele principale atribuții:

- Întocmește lucrările referitoare la:
 - ▣ elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă;
 - ▣ elaborarea bugetelor activităților autofinanțate potrivit dispozițiilor legale;
 - ▣ contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie, asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Conduce organizarea contabilității în partidă dublă și ținerea ei la zi potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, confruntând carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierilor încasatori și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii, asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
- Menționează în registrul de casă constatările făcute și termenele de remediere dacă este cazul; păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentațiilor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate; verifică obligativitatea vizei de legalitate a secretarului comunei pe referatul privind scăderea din contabilitate;
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
- Întocmește și verifică lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali cu privire la:
 - drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondurile de salarii și din fondurile asigurărilor sociale, pentru personal,
 - reținerile din salariile personalului pentru plata impozitelor pe salarii, a contribuției pentru pensia suplimentară, a contribuției pentru constituirea fondului de șomaj și a contribuției pentru constituirea fondului individual de sănătate conform reglementărilor legale în vigoare și efectuează viramentele aferente acestor obligații în conturile respective,
 - reținerile din salariile personalului pentru cumpărări cu plata în rate, chirii, sau alte obligații opozabile salariilor datorate terților (popriri, pensii alimentare, etc), în baza titlurilor executorii sau ca urmare a unor relații contractuale și efectuează viramentele respective;
- face propuneri pentru asigurarea numerarului aflat în casieria instituției și gospodărirea judicioasă a acestuia;

- face propuneri consiliului local pentru efectuarea virărilor de credite potrivit Legii Finanțelor Publice;
 - asigură îndeplinirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
 - asigură efectuarea inventariilor anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
 - verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe, în sensul regularizării diferențelor de inventar și înregistrării acestora în evidențele contabile;
 - creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității administrativ teritoriale, atât pe coduri, cât și pe locuri de folosință;
 - urmărește efectuarea, în numerar sau virament, către diverși terți, garanții, împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
 - întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje; urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
 - întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
 - întocmește Registrul Jurnal;
 - Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor
 - întocmește și predă fișele fiscale F1 și F2 pentru salariați, consilieri locali și asistenți personali; eliberează adevăruri privind salarizarea personalului la cererea acestora;
 - exercită controlul asupra activităților din târguri, oboare, piețe, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
 - asigură monitorizarea încasărilor și corecta gestionare a acestora prin primirea și verificarea centralizatoarelor și borderourilor desfășurate de încasări din impozite taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de participare al comunei; constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor și evoluția soldurilor;
 - organizează și controlează pregătirea și perfecționarea profesională a cadrelor din compartimentul contabilitate, financiar și taxe;
 - asigură arhivarea documentelor contabile astfel încât să permită păstrarea acestora în forma originală, grupate în funcție de natura operațiunilor, în ordine cronologică în cadrul exercițiului financiar la care acestea se referă, precum și consultarea acestora în termenii prevăzute de lege.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei.
- asigură reconstituirea, în termen de 30 de zile de la constatare, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse.
 - asigură achiziționarea și distribuirea materialului lemnos pentru foc, la toate unitățile ce sunt în subordinea autorităților publice locale ale comunei Pângărați;
 - pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, acordă acestora sprijinul necesar desfășurării acțiunilor de control și pune în aplicare măsurile dispuse de către acestea prin actele de control încheiate și însușite de conducerea instituției.
 - prezintă periodic informări primarului asupra modului de realizare a situației financiare pe unitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din acest punct de vedere;
 - îndeplinește orice alte atribuții în sfera de activitate dispuse de Consiliul Local, Primar sau stipulate expres în acte normative incidente în sfera de activitate;

Art. 14

Consilierii impozite și taxe au următoarele principale atribuții:

- deschide la începutul fiecărui an, rolurile fiscale;
- efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice, pe bază de documente legal întocmite;
- stabilește și urmărește impunerea tuturor clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice și încasarea veniturilor pentru asigurarea inexistenței, la sfârșitul fiecărui an fiscal a pozițiilor de rol nelichidate;
- stabilește impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;
- operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește în acord cu plafoanele aprobate de Consiliul local, valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesore;
- operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidența informatizată;
- întocmește și eliberează certificate fiscale;
- întocmește zilnic registrul de casă al încasărilor și borderourilor de depunere numerar;
- întocmește și înmânează pe orice cale contribuabililor, înștiințări de plată, somații, popriri, respectiv asigură predarea la compartimentul financiar contabil a dovezilor de înmânare a acestora;
- primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărește încasarea sumelor respective prin întocmirea dosarelor individuale pentru amenzi, despăgubiri și cheltuieli penale, în baza documentelor primite;
- ține evidența nominală și centralizată a debitorilor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare, având în vedere
 - urmărirea achitării integrale și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza datelor evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de evidență conduse manual;
 - calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
 - urmărește să nu intervină prescripția extintivă conform prevederilor Decretului nr. 167/1958, Codului fiscal sau noului Cod civil;
- în situația când există persoane care datorează bugetului local sume de bani, care din motive sociale nu pot fi plătite, va presupune șefului nemijlocit scutirea acestora și va întocmi procesul-verbal de insolvență, în baza anchetei sociale;
- asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor fiscale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

2. Compartimentul registrul agricol, stare civilă, secretariat, cadastru funciar

Art. 15

Scopul principal al compartimentului este asigurarea relaționării dintre aparatul de specialitate al Primarului și Consiliul local al comunei **Bălătești** precum și cu terțele persoane fizice sau juridice, apărarea intereselor instituției în fața autorităților judecătorești, altor organisme judiciare, terțelor persoane, gestionarea actelor de stare civilă și ținerea și actualizarea permanentă a evidențelor agricole.

Art. 16

Pe linia activității registrului agricol sunt îndeplinite următoarele principale atribuții:

- efectuează operațiuni de completare și ținere la zi a registrului agricol în format scris și format electronic
- întocmește rapoartele statistice cu privire la înscrierile din registrul agricol;
- întocmește certificatele și adeverințele care necesită date din registrul agricol;
- păstrează și completează registrul special pentru evidența contractelor de arendare;
- efectuează verificările cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor de către solicitantul certificatului de producător;
- păstrează și completează registrul special pentru evidența certificatelor de producător;
- completează biletele de adeverire a proprietății animalelor;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;ă
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește toate evidențele privind marcările de pe proprietate și cumpărarea de material lemnos;
- răspunde de evidențele rromilor de pe raza comunei;
- se achită de sarcinile ce-i revin ca membru al comisiei locale pentru apărare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori primar.

Pe linia activității de stare civilă sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă;
- completează actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare;
- completează și transmite lunar borderoul cu buletinele decedaților și datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- completează și transmite lunar borderoul cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Neamț;
- completează și transmite lunar, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț, comunicările de nașteri pentru evidența populației pentru născuți și comunicările de modificări pentru copii adoptați;
- completează și transmite lunar borderoul cu comunicările de deces pentru copiii decedați sub 14 ani, cu datele de stare civilă a acestora la Serviciul Public Comunal Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- primește dosarele cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și le transmite spre aprobare Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- completează extrasele de pe actele de căsătorie în cazul în care unul din soți este cetățean străin și le transmite Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- completează extrasul de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele române de stare civilă, precum și pentru actele de deces transcrise și îl transmite la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Piatra Neamț;
- completează și transmite spre operare, în termen de 10 zile, comunicările de mențiuni pentru copii adoptați, comunicările de mențiuni pentru decedați;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică buletinele statistice pentru născuți, căsătoriți și decedați;
- eliberează certificatele de stare civilă, în cazurile de pierdere sau deteriorare;
- eliberează livretele de familie, asigură evidența acestora, conservarea și securitatea registrului de eliberare a livretelor de familie;
- înregistrează corespondența în registrul de intrare – ieșire, prezentând-o ulterior primarului comunei în vederea repartizării spre soluționare; urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și expediază la destinație răspunsurile solicitate de autorități, instituții sau persoane fizice ori juridice;
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate;
- eliberează anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale;

Pe linia activității de secretariat structura îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură circulația documentelor adresate Primăriei **Bălătești** și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal;
- asigură sub coordonarea secretarului comunei, convocarea Consiliului Local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;
- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură activitatea de cabinet la primar și secretar;
- asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- asigură comunicarea și înaintarea, în termen de zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local;
- păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
- răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
- eliberează sub semnătura secretarului comunei, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acestora cu caracter secret stabilit în condițiile legii;

- îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic;
- controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- asigură îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor și comunicărilor, a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură civilă;
- asigură primirea, înregistrarea, afișarea și comunicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidența informatizată a persoanei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

Pe linia activității de cadastru funciar sunt îndeplinite următoarele principale atribuții:

- raspunde de evidenta si modul de folosire a terenurilor rezerva de stat la dispozitia Comisiei Locale L.18/1991.
 - participa la aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991 si Legii nr.169/1997, la actiunea de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere, la actiunile de masurare sau punerea in posesie, completeaza fisele pentru titlurile de proprietate.
 - sprijina actiunile de completare a registrelor agricole pe suport de hartie.
 - sprijină activitatea de introducere date privind registrul agricol pe platforma Consiliului Județean.
- raspunde de evidenta si modul de aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001.
- întocmește documentația necesară pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.
- identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii terenurilor.
- raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor.
- participă la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea legii fondului funciar si a legii cadastrului.
- este responsabil cu probleme de arhiva in cadrul primariei.
 - raspunde de pastrarea documentelor in arhiva, pregateste lucrarile de selectiune a documentelor cu termen expirat si se ingrijeste de casarea acestora
 - participa la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii unor drepturi de asistenta sociala.
 - raspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 privind vanzarea terenurilor agricole situate in extravilan.
 - răspunde de nomenclatorul stradal la nivelul comunei, comunică datele pentru registrul agricol și evidența fiscală.
 - este persoană responsabilă cu verificarea, completarea, validarea si actualizarea elementelor de nomenclatură stradală din comuna Bălțătești, în registrul electronic Național al nomenclaturii stradale(RENNS).

3. Compartiment juridic

Art.17

Scopul principal al compartimentului este asigurarea relaționării dintre aparatul de specialitate al Primarului și Consiliul local al comunei **Bălțătești** precum și cu terțele persoane fizice sau juridice, apărarea intereselor instituției în fața autorităților judecătorești, altor organisme judiciare, terțelor persoane.

Art.18

Structura îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colaborează cu secretarul comunei în pregătirea ședințelor de consiliu;
- reprezintă interesele Primăriei în relațiile cu terții, pregătește toate materialele necesare proceselor de pe rolul instanțelor și răspunde de corectitudinea acestora;
- asigură primirea informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal de către orice cetățean al comunei în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- întocmește toate procesele verbale ale comisiei de fond funciar și ține legătura cu prefectura pentru depunerea și punerea în aplicare a acestora;
- promovează căile de atac ordinare și extraordinare în cauzele ce privesc Primarul și Consiliul Local din Dispoziția Primarului;
- întocmește avizele de funcționare pentru societățile comerciale de pe raza comunei **Bălțătești** și răspunde de corectitudinea lor;
- prezintă în scris puncte de vedere, în vederea luării de decizie de către Primar sau Consiliul Local;
- întocmește dosarele de executare silită la propunerea agenților locali și le predă contabilului șef pentru executare;
- acordă consultanță juridică în problemele juridice, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care ii sunt repartizate de către conducere;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- analizează, poarta corespondență și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate la nivelul la nivelul autorităților locale;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- participă la audiențele acordate de conducerea autorității locale;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzute de Decretul nr. 32/1954 sau noul cod civil cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul Consiliului Local.

4. Compartiment asistență socială

Art. 19

Structura îndeplinește, în principal, atribuții privind sfera protecției sociale la nivelul unității administrativ teritoriale în care își desfășoară, precum și orice alte atribuții în sfera de activitate vizată.

Art. 20

Consilierul cu atribuții de asistența socială îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură identificarea problemelor prioritare cu care se confruntă persoanele singure sau familiile aflate în situații defavorabile și propune soluții, în condițiile legii, pentru evitarea marginalizării și excluziunii sociale;
- desfășoară acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- monitorizează situația copiilor de pe raza comunei **Bălțătești**, analizează orice potențiale cazuri sociale, aduce la cunoștința conducerii comunei **Bălțătești** și propune soluții pertinente de protecție socială unde este cazul;
- întocmește referate pentru tutele minori și bolnavi, curatele minori și bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori, infractori, persoane vârstnice, alocații familiale complementare și alocații de susținere, tutele, curatele;
- asistă minorii și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verifică periodic tutele minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de către organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă ce intră sub incidența legii penale, dar care nu răspunde penal;
- ține evidența minorilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere; îndeplinește celelalte sarcini ce decurg din aplicarea O.U.G. nr. 105/2003
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți, ajutorul pentru încălzirea locuinței; îndeplinește celelalte sarcini ce decurg din aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- primește și înregistrează cererile și documentațiile în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează anchete sociale ca urmare a formulării unor cereri și întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării acestora;
- întocmește, completează și păstrează dosarele asistenților personali;
- verifică, periodic, activitatea acestora;
- întocmește statele de plată pentru prestațiile sociale și le remite Compartimentului Contabilitate;
- asigură distribuirea laptelui praf pentru copii între 0-12 luni și decontarea lunară a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

5. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 21

Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor, efectuarea de studii, asigurarea relațiilor de îndrumare, elaborarea unor proiecte de reglementări, întocmirea de lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor, privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului.

Art. 22

Responsabilul urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele principale atribuții:

- Verifică cererile și documentele anexe depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Analizează operativ respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Întocmește și eliberează cu respectarea cerințelor de ordin tehnic și normativ, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare sau restituie documentațiile necorespunzătoare în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea cererilor;
- Asigură înregistrarea și evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Asigură depunerea documentațiilor în vederea obținerii avizului arhitectului șef certificatul de urbanism;
- Asigură depunerea documentațiilor spre analiză comisiei de acorduri unice din cadrul Consiliului Județean, în vederea obținerii Acordului unic;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor;
- Organizează și exercită controlul în teritoriu în ce privește modul de aplicare a prevederilor din autorizația de construire și disciplină în urbanism; instituie registrul de efectuare a controlului și asigură evidența proceselor-verbale de contravenție;
- Informează conducerea și propune măsurile de sancționare în cazul nerespectării prevederilor autorizațiilor de construire și a avizelor;
- Participă la trasarea construcțiilor și la recepția finală a acestora; întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității, pentru transportul în comun precum și

- pentru realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea oricăror alte probleme legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- Urmărește și verifică modul de utilizare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei; coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți-construcții), conform prevederilor legale;
- Întocmește, în limita competenței profesionale, planurile de situații pentru cereri de concesiune sau închiriere de terenuri din domeniul public sau privat și participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- Fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comun;
- Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții, periodic sau ori de câte ori se impune un astfel de demers;
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiul individual a legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Consiliul local sau de Primar, în legătură cu competențele specifice domeniului de activitate, în acord cu legislația aplicabilă în materie;

Responsabilul urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește și atribuții privind asigurarea respectării, aplicării și executării legilor și a altor reglementări din domeniul achizițiilor publice, activități de birou privind organizarea activității de achiziții și desfășurarea procedurilor de achiziție și orice alte atribuții în sfera de activitate vizată.

Scopul principal al compartimentului este inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internațională.

Responsabilul urbanism îndeplinește și atribuții în inițierea și derularea proiectelor.

6. Compartiment audit public intern

Art.23

Scopul principal al compartimentului este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 24

Auditorul are următoarele principale atribuții:

- elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură auditarea tuturor activităților desfășurate de autoritățile administrației publice locale ale comunei **Bălățești** sau care sunt în responsabilitatea acestora;
- auditează:
 - deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și fraudele;
- examinează sistemul contabil și flexibilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor de planificare, programare, organizare și coordonare, urmărire și control în îndeplinirea deciziilor;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
- organizează concilierea în probleme de audit;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- certifică bilanțul contabil anual și contul de execuție bugetară;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/regularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
- arhivează actele pe care le instrumentează
- colaborează cu angajatul în specialitatea juridică pentru soluționarea problemelor patrimoniului primăriei și al eventualelor instituții de interes public local subordonate consiliului local
- face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern
- îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului;

7. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 25

Structura asigură respectarea legislației în domeniul specific la nivelul unității administrativ teritoriale în care își desfășoară activitatea și implementarea tuturor măsurilor cu caracter organizatoric, respectiv materialele necesare unei juste gestionări a oricărei situații de urgență.

Art. 26

Seful pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență , potrivit prevederilor legale, legii, regulamente, instrucțiuni și orice alte acte cu caracter normativ;

- asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (hărți, concepții, situații forțelor și mijloacelor, schema înștiințării – alarmării);
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- conduce lunar, sau ori de câte ori se impune procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul și ISJU Neamț despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității, precum rezultatele acțiunilor desfășurate;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROF – ul serviciului voluntar;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură îndrumarea de specialitate unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor școlare specifice domeniului de competență;
- pregătește și prezintă președintelui Comitetului local pentru situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție socială, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii;
- asigură secretariatului tehnic al CLSU, îndeplinind demersurile necesare în acest sens, după cum urmează:
 - asigură convocarea comitetului pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
 - primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor;
 - asigură redactarea hotărârilor adoptate precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții pe care le prezintă spre aprobare;
 - difuzează documentele emise de comitetul pentru situații de urgență privind activitatea de prevenire și intervenție;
 - întocmește informații periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
 - întocmește proiecte de comunicate de presă;
 - urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului;
 - asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
 - gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Neamț, în cazul special pregătit în acest scop;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de către șeful nemijlocit sau șeful direct.

8. Compartiment poliție locală

Art. 27

Agentii de paza au urmatoarele atributii principale

- este obligat a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unității păzite;
 - păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
 - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
 - permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor , întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
 - ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - să asigure păstrarea secretului de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și să facă uz în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
 - să respecte codul deontologic al personalului contractual și Regulamentul de Ordine interioară al primăriei;
 - să aibă în tot timpul activității o comportare demnă și corectă, menită să determine respect în relațiile de muncă;
 - paznicul este asimilat, pe timpul executării serviciului, persoanelor care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității publice;
 - să întocmească și să semneze procesul verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în
- Registru de tură;

Art. 28

Politistii locali au urmatoarele atributii principale

- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor.
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- Ține evidenta Registrului privind cainii fara stapan
- Duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Codului de procedura civila
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmănării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- Comunica citatiile si alte acte de procedura in conditiile Codului de procedura civila
- Supravegheaza executarea sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii
- Asigură organizarea, planificarea, conducerea și controlul pe linie de protecție a mediului la nivelul unității administrativ teritoriale în care își desfășoară activitatea.
- Este persoană desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier.

9. Compartiment Gospodărire Comunală

ART. 29

Scopul principal al compartimentului administrativ – gospodăresc este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, transport rutier în cont propriu, dacă este cazul, și de pază pășune

ART. 30

Paznicul(pasune) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- are în primire masa lemnoasă de pe pasuni și asigură paza acestora
- cunoaște modul de concesionare a suprafețelor de pasunat și urmărește respectarea contractelor încheiate de către proprietarii de animale în acest sens
- încheie proces-verbal de constatare a încălcării contractelor de concesionare a suprafețelor de pasunat neautorizat sau de introducere a animalelor pe pajiști în afara perioadei stabilite pentru pasunat, de circulație cu orice mijloc de transport, inclusiv cu atelajele care cauzează deteriorarea acestora.
- participă la acțiuni de control privind protecția mediului
- monitorizează depozitele neamenajate de deseuri
- participă la curățenia, întreținerea și fertilizarea trupurilor de pasune
- monitorizează și constată tăierile ilegale de arbori de pe pasunile comunale
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi din centrul civic (prăsit, plăvit, udat, tuns iarba)

ART. 31

Guardul și îngrijitorul are următoarele principale atribuții:

- asigură întreținerea curentă a clădirii primăriei și bibliotecii comunale, curățenia interioară și împrejurimile obiectivelor, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților specifice instituției;
- asigură înmânarea la termen, a invitațiilor pentru ședințele consiliului local precum și altor documente;
- răspunde de obiectivele, bunurile și valorile încredințate;
- asigură buna funcționare a mijloacelor din dotarea Primăriei comunei **Bălățești**;
- pe timpul sezonului rece, asigură încălzirea corespunzătoare a spațiului administrativ și Căminului cultural **Bălățești** presupunând și despicierea și depozitarea materialului lemnos de foc;
- asigură publicitatea în comună a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local și convocările la diferite acțiuni (adunări cetățenești ședințe consiliu);
- urmărește respectarea normelor P.S.I și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă;
- întocmește necesarul de materiale pentru , curățenie și întreținerii corespunzătoare a sediului;
- participă la întocmirea planului de investiții pentru activitatea proprie;
- poartă echipamentul de lucru în conformitate cu normativele în vigoare și răspunde pentru integritatea și buna întreținere a inventarului și echipamentului de protecție primit;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- să respecte Codul deontologic al personalului contractual;
- guardul este asimilat, pe timpul executării serviciului persoanelor care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității publice;
- orice alte atribuții delegate de Primar;
- Execută lucrări de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi din comună, a parcurilor de agrement și a monumentului eroilor din centrul civic al comunei
- Curățirea pomilor ornamentali
- Semănare, plantare, udare și întreținere aleelor cu flori din centrul civic al comunei
- Lucrări de strângere a peturilor, resturilor menajere de pe spațiile verzi și din cosurile din centrul comunei
- Lucrări de tăiere și depozitare a lemnului de foc necesare pentru încălzirea primăriei.
- Împrăștiat balastul și materialul antiderapant pe drumurile satelor comunale
- Întreținerea zonelor de-a lungul drumurilor, cosirea resturilor vegetale cararea și depozitarea lor în locuri special amenajate
- Lucrări de tăiere a copacilor și resturilor vegetale din albiile paraizilor pentru evitarea colmatării și a inundațiilor
- Participă la decolmatarea, desfundarea, curățirea și înlăturarea depunerilor și a resturilor ramase ca urmare a precipitațiilor de pe parauri și de sub podurile comunale
- Activități de dezapezire și însoțirea tractoristului pe timp de iarnă la dezapezire.
- Activități de gospodărire cu atelajul propriu la nevoie.
- Colectarea sacilor cu resturi menajere de pe ulitele comunale (sat Bălățești, Valea Arini, Valea Seacă) și transportarea lor cu atelajul și depozitarea în locuri special amenajate.
- În perioada sezonului rece va participa la exploatarea centralei termice în vederea încălzirii instituției.
- Răspunde de întreținerea și repararea bancilor și cosurilor de gunoi din centrul comunei.
- Răspunde de curățenia la cele 17 locuri de depozitare a gunoierului menajer

Art.32

Soferul are următoarele atribuții:

- va executa transportul elevilor și prescolarilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu

Art.33

Muncitorii(tractoristul) au următoarele atribuții:

- execută transporturi pe drumuri publice, conducând tractorul cu remorca și buldoexcavatorul

10. Compartiment Bibliotecă Comunală

Art.34

Scopul principal al compartimentului este acela de constituire, organizare, dezvoltare, conservare și punere în circulație a unui fond de carte cat mai diversificat, menit să asigure cetățenilor comunei accesul la colecții de carte diversificate și pentru creșterea nivelului cultural respectiv asigurarea suportului material necesar dezvoltării populației școlare a nivelului educațional.

Art.35

Bibliotecarul are următoarele principale atribuții:

- constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, conexiuni intranet/internet),
- dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații;
- întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitate a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
- pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;
- efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ, de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice; elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii, tematiche școlare;
- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, condiții de conservare și securitate adecvate;
- completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform *Legii bibliotecilor*, ce-l puțin un document specific per locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 25 de documente specifice de 1,000 de locuitori;
- prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiunile de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- participă la cursuri de perfecționare în domeniu biblioteconomic;
- redactează fișele topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- organizarea colecțiilor în raftul liber;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.

CAPITOLUL III REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 36

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei **Băltătești** conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor;

Art. 37

Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui **referat de necesitate și oportunitate**.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea va purta viza compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe și va fi aprobat de primar, în limita delegațiilor de competență.

Art. 38

Toate contractele încheiate de primăria comunei **Băltătești** cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar, consilierul juridic și responsabil achiziții publice și vor purta viza de control financiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

Art.39

Salariații Primăriei comunei **Băltătești** au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Copiatoarele din dotare vor fi utilizate de persoanele desemnate în acest scop de primarul comunei. Salariații respectivi vor întocmi un registru pentru evidența documentelor xeroxiate.

Art. 40

Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe.

Art. 41

Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

CAPITOLUL IV APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.42

Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei **Bălțătești**.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 43

Primarul comunei va desemna din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei **Bălțătești**.

Art. 44

Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAPITOLUL V NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.45

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei **Bălțătești** au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În executarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesional precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art. 46

Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 47

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra, în mod loial, prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

Art. 48

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 49

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art. 50

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și înafara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 51

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 52

În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 53

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 54

În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 55

Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 56

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei **Băltătești** să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 57

În Primăria comunei **Băltătești** sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 58

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 59

Personalul Primăriei comunei **Băltătești** este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA PRIVIND ACTUALIZAREA PREZENTULUI REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.60

În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului și obligatoriu primar.

Compartimentele aparatului propriu al Primăriei comunei **Băltătești** vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Compartimentele din cadrul Primăriei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și funcționare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 61

Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 21572001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art. 62

Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art. 63

Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 64

Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Prevederile prezentului regulament se aplică și personalul detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art. 65

Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art. 66

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate și Primarului comunei **Bălțătești** intră în vigoare cu data aprobării lui.