



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL NICOLAE BALCESCU
Comuna Nicolae Balcescu, sat Rotarasti judetul Valcea

H O T A R A R E A N R. 21

Cu privire la: actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Nicolae Balcescu.

Consiliul local al comunei Nicolae Balcescu, Judetul Valcea, intrunit in sedinta extraordinara din data de 21.12.2020, la care participa un nr. de 13 consilieri din totalul de 13 consilieri alesi in functie;

Vazand ca prin H.C.L nr. 1/13.11.2020 a fost ales presedinte de sedinta d-nul consilier Crangus Alexandru;

Luand in dezbateri :

- Referatul de aprobare inregistrat sub nr. 11614/16.12.2020 prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Nicolae Balcescu;
- Referatul compartimentului de specialitate nr.11068/02.12.2020;

Având in vedere raportul de avizare al comisiilor de specialitate inregistrat sub nr.12072/21.12.2020 precum si avizul de legalitate prezentat de secretarul localității nr. 12074/21.12.2020;

In conformitate cu prevederileIn temeiul art. 129 alin. 2) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

În temeiul art.139 alin.1 coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un nr. de 13 voturi pentru, adopta urmatoarea:

H O T Ă R Ă R E

Art. 1 Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului localitatii Nicolae

Balcescu, conform anexei nr. 1 care face parte integranata din prezenta hotarare.

Cu data adoptarii prezentului Regulament, orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul localității prin compartimentul de specialitate și se comunică:

- Primarului localității;
- Prefectului județul Vâlcea in vederea controlului de legalitate;

Prezenta hotarare se va publica pe site-ul instituției, precum și în monitorul oficial local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Crecană Laurențiu

Greco Cristian-Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general comuna

Popa-Pătrașcu Valerica-Elena

Nicolae Bălcescu, județul Vâlcea 21.12.2020

ANEXA NR. 1 H.C.L. nr. 21/21.12.2020

R E G U L A M E N T

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALTATE
AL PRIMARULUI COMUNEI**

NICOLAE BĂLCESCU

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA NICOLAE BĂLCESCU**

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Nicolae Bălcescu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Bălcescu îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) Primăria comunei Nicolae Bălcescu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2).Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Nicolae Bălcescu precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr. 7/18.02.2020.

ART. 3. PRIMARUL

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) Atributiile primarului

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
- c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii;
- d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informatii periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din CA;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului:

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Delegarea atributiilor

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrativ – teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul **poate delega** o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul buget-finante; contabilitate; impozite si taxe; achizitii publice;
- Compartimentul administrativ si activitati administrative;

Intocmeste, impreuna cu functionarul avand atributii de resurse umane, fișele de post ale salariaților din subordinea și colaborează la întocmirea fișelor de post pentru ceilalți salariați. Intocmeste rapoarte de evaluare cu sprijinul functionarului avand atributii de resurse umane pentru angajatii din subordine.

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA NICOLAE BALCESCU

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

5.2. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 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 și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului 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 local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință 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 ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

Conform Legilor fondului funciar :

- participă la ședințele comisiei de fond funciar fiind și secretar al comisiei conform Ordinului de Prefect;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
- verifică și înaintează documentațiile întocmite spre aprobare și validare/invalidare comisiei județene situațiile definitive.

Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :

- asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
- arhivează copiile contractelor de arendare ;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol ;

- verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;
- * orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Nicolae Balcescu;
- * coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale”(REENS);
- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute ;
- Alte atribuții :**
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată ;
- oferă consultanță juridică pentru corecta aplicare a legislației ;
- împreună cu funcționarul având atribuții de resurse umane întocmeste fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post pentru ceilalți salariați;
- întocmeste rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii din subordine ;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională ;
- urmărește soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate ;
- urmărește eliberarea anexei 24 la cererea moștenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale ;
- primește, înregistrează, comunica ANI și afisează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;
- asigură transparența decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- * responsabil cu operațiunile privind Registrul electoral;
- * responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Nicolae Balcescu, județul Vâlcea;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le detine și predarea lor la arhiva primăriei;
- membru în Comitetul local pentru situații de urgență și președinte Centru operativ cu activitate temporară;
- atribuții de stare civilă;
- în lipsa primarului localității și a împuternicitului acestuia, este desemnat săsemneze adeverințele și certificatele eliberate de primăria Nicolae Balcescu.

* Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

5.4. Secretarul comunei Nicolae Balcescu coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul agricol, registru agricol si juridic;
- Compartimentul protectie civila si situatii de urgenta.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Nicolae Balcescu este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BALCESCU

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Nicolae Balcescu.

Art. 8.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Nicolae Balcescu cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 13 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 6 posturi personal contractual si două funcții de demnitate publică alese.

8.2. După natura atributiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere si 12 funcții publice de executie.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BALCESCU

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

9.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

9.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Nicolae Balcescu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Nicolae Balcescu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Nicolae Balcescu sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Nicolae Balcescu sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Nicolae Balcescu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este **sarcină de serviciu** pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem

12.1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

12.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

12.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Balcescu:

1. Compartiment buget-finante; contabilitate;impozite si taxe; achizitii publice (5 posturi);
2. Compartiment administrativ si activitati administrative (4 posturi);
3. Compartiment stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala (1 post);
4. Compartiment agricol, registru agricol si juridic (5 posturi);
5. Compartiment protectie civila si situatii de urgenta (1 post);
6. Consilier personal al primarului (1 post).
7. Bibliotecar (1 post);

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Conducătorii (responsabilii) compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referate de aprobare /rapoarte de specialitate.

2. realizarea la termen a tuturor actiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Nicolae Balcescu;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu si legislatia reglementara:

**Art. 15 COMPARTIMENTUL BUGET-FINANTE; CONTABILITATE;
IMPOZITE SI TAXE; ACHIZITII PUBLICE (5 posturi)**

15.1. Compartimentul buget-finante; contabilitate; impozite si taxe; achizitii publice se subordonează Viceprimarului.

15.2. Pe linie financiar-contabilitate are urmatoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Nicolae Balcescu pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
- 2.Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- 3.Rectificarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Nicolae Balcescu;
- 4.Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- 5.Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de executie și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
- 6.Urmarirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
- 7.Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Nicolae Balcescu;
- 8.Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Nicolae Balcescu;
- 9.Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce

apartin comunei Nicolae Balcescu și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.

10.Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

11.Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;

12.Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Nicolae Balcescu privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

13.Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

14.Planificarea,coordonarea,organizareași controlul tinerii evidentei contabile bugetare;

15.Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

16.Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Nicolae Balcescu;

17.Întocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

18.Verificareași centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Nicolae Balcescu;

19.Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

20.Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

21.Urmărireași înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

22.Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Nicolae Balcescu.

- 23.Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate si anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani ;
- 24.Intocmireasi prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Nicolae Balcescu;
- 25.Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale Primariei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
- 26.Intocmireasi prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu, a conturilor de executie ale bugetului general al comunei Nicolae Balcescu, pentru fiecare trimestru.
- 27.Intocmireași promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru actiuni culturale, religioase si sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 2 zile înaintea publicării ordinii de zi.
- 28.Urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinatii;
- 29.Urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subventii, transferuri) pe destinatii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- 30.Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Judetean în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenti personali ai persoanelor cu handicap , subventii, s.a.m.d.);
- 31.Verificarea periodică a evolutiei încasărilor si efectuarea plătilor de orice fel, inclusiv prin caserie;
- 32.Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situatiei plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
- 33.Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor si creditorilor orice fel .
- 34.Tinerea evidenței contabile a garantiilor materiale, a garantiilor de licitatie și garantiilor de buna executie
- 35.Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plățile efectuate să se încadreze in prevederile bugetare și in suma prevăzută in contractul de executie sau de achizitie.

36. Intocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate.

15.3. Buget, Evidența Angajamente bugetare și legale

1. organizarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3. angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

6. Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

7. Evidențierea angajamentelor bugetare și legale, reprezentată de conturile de ordine :8060 «Credite Bugetare aprobate», 8066 « Angajamente bugetare » și 8067 «Angajamente Legale».

8. Acordarea semnăturii și mențiunii « Bun de Plata » pe factură, în condițiile în care se atestă că lucrarea a fost efectuată corespunzător de către antreprenor.

15.4. Activitatea de impozite și taxe

Activitatea de impozite și taxe este condusă de responsabilul impozite și taxe, funcționează în cadrul Compartimentului impozite și taxe și se subordonează viceprimarului.

15.5. Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;

3. Asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. Asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;

5. Preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. Elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

7. Intocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;

8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

9. Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;

10. Intocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);

11. Urmărește încasarea creanțelor bugetului local;

12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghișeul.ro;

13. Intocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;

14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;

15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agenției Județene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;

18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;

19. Realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;

20. Intocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;

21. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

22. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;

23. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;

24. Verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;

25. Asigură evidența încasărilor din executare silită;

26. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;

27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

28. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;

29. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

30. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apa, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

31. Asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

32. Asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

33. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;

34. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

35. Accesează sistemul PATRIMVEN în vederea obținerii informațiilor necesare derulării activității de executare silită, în limitele legale.

15.6. Activitati Casierie :

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispoziției de plată, evidentierea și urmărirea decontării acestora în baza documentelor justificative avizate și aprobate de conducerea instituției în termenul legal;

- Incasarea pe baza dispoziției de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite și incasarea acestora în cazul nedeunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;

- Incasarea în baza notificărilor a sumelor datorate de personalul instituției și depunerea acestora în conturile de cheltuieli corespunzătoare;

- Intocmirea și evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. și urmărirea incasării contravalorii acestora;

- Intocmirea fișei analitice a debitorilor;

- Efectuarea operațiunilor de incasări impozite și taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice și juridice, intocmirea zilnică, lunară și anuală a jurnalelor specifice;

- Efectuarea operațiunilor de plăți pentru salarii, indemnizații, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate și aprobate de conducerea instituției;

- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de incasări și plăți cu numerar ;

- Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

- Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casa și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar.
- Pastrarea și evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

15.7. Pe linie de achizitii publice are următoarele atribuții:

1.Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții incluse în proiectul de buget și a programul anual de investiții;

2.Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;

3.Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

4.Intocmirea strategiei anuale de achizitii publice și a programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele institutiei, în funcție de gradul de prioritate;

5.Elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

6.Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

7.Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

8.Asigurarea publicității achizițiilor publice;

9.Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;

10.Intocmirea documentației în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

11.Rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

12.Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

Intocmirea contractelor de achizitii publică în colaborare cu compartimentul initiator al achizitiei, evidenta contractelor de achizitii publice ;

13.Asigură colaborarea cu Agentia Natională pentru Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;

14.Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;

15.Tine evidenta responsabililor pe obiective si gestionează arhivarea dosarelor;

16.Urmărirea derulării lucrărilor de investitii, respectarea termenelor si efectuare a receptiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

17.Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmăreste modul de utilizare si asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investitii;

18.Asigurarea desfășurării procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare;

19.Identificarea de surse de finantare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externă nerambursabilă; gestionarea asistentei financiare comunitare si internationale acordate României;

20.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

15.8. Pe linia de resurse umane, salarizare:

15.9. Activitatea de resurse umane functioneaza in cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Nicolae Balcescu in cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane, achizitii publice.

15.10. Are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu la propunerea acestora. Totodată, asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercitarea controlului asupra respectării acestora.

15.11. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, responsabilul resurse umane, salarizare conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului si cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului local.

15.12. Colaboreaza cu:

1. Toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării si promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidență concediilor de odihnă, medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice, etc.

2. Institutul National de Statistica/A.J.F.P. Valcea – raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice

3. Agentia Natională a Functionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de functii, ROF-ului, cu actualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului functionarilor publici.

4. Centrul de Formare si Perfectionare din Administratia Publica Locala, privind elaborarea si asigurarea îndeplinirii programelor de perfectionare profesionala.

15.13. Atributiile responsabilului resurse umane, salarizare:

1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariatilor, pe care le prezinta compartimentului financiar-contabilitate

2. Întocmeste statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice, în baza pontajelor întocmite.

3. Întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali.

4. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Nationale a Functionarilor Publici.

5. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.

6. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le pastrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea si salarizarea personalului.

7. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției precum și a unităților subordonate

8. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținute în evidență.

9. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, reprogramarea acestora, urmărește efectuarea concediului de odihnă, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.

10. Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.

11. Întocmește pontajul lunar pentru personalul angajat și îl supune spre aprobare conducerii instituției;

12. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței condicii de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.

13. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.

14. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM, Institutia Prefectului precum și cu alte institutii.

15. Execută prevederile hotărârilor Consiliului local al comunei Nicolae Balcescu.

16. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice.

17. Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.

18. Întocmește anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

19. Întocmește situații lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și rapoarte legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite.

20. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.

21. Urmărește întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

22.Întocmește documentatiile privind avansarea în trepte si grade profesionale superioare.

23.Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fisei postului, tine evidenta acestora și le face cunoscut sub semnătură salariatilor.

24.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

25.In funcție de necesități, la dispunerea ordonatorului principal de credite, redactează si asigura publicitatea pentru anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

26.Solicită de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;

27.Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publica;

28.Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc conditiile prevăzute de lege;

29.Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreuna cu președintii comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

30.Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul si proiectul de dispoziție privind numirea în functii publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

31.Elaboreazădocumentele specifice implementării sistemului de management al calității, în care sunt prezentate politicile si obiectivele în domeniul calității în conformitate cu cerințele standardului; analizează neconcordanțele constatate în implementare si corectarea acestora;

32. Compartimentul îndeplinește si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judetean sau încredintate de Consiliul local sau de primar.

Art.16.COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA (1 post inspector)

Este o structură de specialitate organizată în cadrul Aparatului de specialitate și este subordonată direct secretarului general.

16.1. Compartimentul S.U. are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

16.2. Pe linie de Protecție Civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Funcționează în baza Legii 481/ 2004, republicată și actualizată.

16.3. Compartimentul S.U. colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- cu toate autoritățile și instituțiile publice de pe raza comunei Nicolae Balcescu;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea.

16.4 ATRIBUȚII I.S.U.

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Nicolae Balcescu;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime cu forțe proprii precum și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercitiilor de specialitate;

- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție și intervenție în caz de producere a unor situații de urgență;
- Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind situațiile de urgență;
- Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la operatorii economici și instituțiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.;
- Împreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale și tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportului răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastră și război;
- Analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- Asigură funcționarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrărilor;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de situații de urgență, și P.S.I.;
- Intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de situații de urgență și a celor de mobilizare;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul protecției civile.

16.5 ATRIBUTII PSI:

- Elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Nicolae Balcescu;
- Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele Primăriei;
- Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul institutiei, a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate serviciului pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- Intocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general si efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

Art. 17 COMPARTIMENTUL AGRICOL, REGISTRU AGRICOL SI JURIDIC (5 posturi)

ART. 17.1 PE LINIE JURIDICA – (1 post de consilier juridic)

1. Atributiile stabilite prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic (art. 1; art. 4; art. 13 alin. 2, art. 14, art. 15, art. 16, art. 17, art. 22 si art. 23);
2. Reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, interesele institutiei primarului, UAT, consiliului local si comisiei locale de fond funciar prin imputernicire scrisa si semnata de primar, prin formularea de actiuni, intampinari, cereri de interventie, precizari, concluzii scrise, etc.
3. Acordarea de asistenta juridica compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

4. Acordarea de asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor la nivelul instituției avizându-le pentru legalitate;
5. Soluționarea petițiilor și altor comunicări repartizate;
6. Participarea în comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri; comisii de concurs, promovare și alte comisii stabilite prin dispoziția primarului;
7. Face parte din comisia de aplicare a Legii fondului funciar;
8. Urmarirea respectării termenelor legale în soluționarea corespondenței juridice repartizate;
9. Formularea punctelor de vedere conform legii pentru problemele curente din instituție;
10. Rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
11. Documentarea în permanență în ceea ce privesc actele normative nou aparute;
12. Preluarea temporară a atribuțiilor secretarului localității: în perioada concediilor, învoierilor, lipsa din instituție datorită deplasării în interes de serviciu; cazuri de imposibilitate semnării documentelor când sunt incidente prevederile Legii nr. 161/2003; semnarea documentelor în locul secretarului în cazul în care secretarul exercită atribuții pentru primar;
13. Ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă.
14. Comunicarea către instanțele de judecată, parchete, servicii de probăriune, etc. atât confirmarea primirii mandatelor/ordonanțelor privind efectuarea de muncă în folosul comunității, cât și documentația din care reiese că obligațiile stabilite prin mandat/ordonanță au fost duse la îndeplinire; întocmește și comunică adresele contraveniențelor în vederea prezentării și ducerii la îndeplinire a mandatelor/ordonanțelor;
15. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.
16. Este reprezentant, la nivel de expert, în relația cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare.

Art. 17.2 PE LINIE DE REGISTRU AGRICOL SI AGRICOL – 2 posturi de consilier (agent agricol) și 1 post de consilier (inginer topometrist) și 1 post de consilier (inginer agronom).

17.3 . Registru agricol.

1. Completarea la timp și în bune condiții a registrelor agricole pentru cele 17 sate componente în format hartie și electronic; atribuțiile responsabililor

- cu registrul agricol prevazute de OG nr. 28/2008 cu modificarile si completarile ulterioare; operarea datelor in RAN;
2. Formularea raspunsurilor la adresele, cererile si petitiile repartizate in termenul prevazut de lege;
 3. Inregistrarea cererilor privind dezbaterile succesiunilor, intocmirea si eliberarea intregii documentatii si cu consultarea secretarului localitatii;
 4. Comunicarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale potrivit art. 117(1) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 5. Inregistrarea cererilor, eliberarea adeverintelor pentru vanzari-cumparari si arhivarea intregii documentatii (cerere, adeverinte si schite);
 6. Inmanarea titlurilor de proprietate proprietarilor;
 7. Informarea cetatenilor privind modificarile ce intervin in legislatia privind registrul agricol;
 8. Arhivarea copiilor de pe documentele emise si eliberate precum si a altor documente, schite, acte de stare civila ce au stat la baza eliberarii anumitor date din registrele agricole;
 9. Primirea si eliberarea documentatiei privind exercitarea dreptului de preemtiune la terenurile forestiere;
 10. Eliberarea adeverintelor si extraselor din registrele agricole; copii xerox conform cu originalul cu respectarea procedurilor privind datele cu caracter personal;
 11. Inregistrarea corespondentei, cererilor, petitiilor si alte cereri depuse prin registratura si inaintarea catre sefului institutiei in vederea repartizarii pe compartimente;
 12. Intocmirea situatiilor si documentatiilor de fond funciar pentru emiterea titlurilor de proprietate (impreduna cu secretarul comisiei);
 13. Completarea si tinerea evidentei atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor din sector agricol;
 14. Completarea in registrul de intrare-iesire, registrul de petitii si registrul privind Legea nr. 544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, incheierea (terminarea completarii) acestora facandu-se prin proces-verbal precum si predarea acestora in vederea arhivarii;
 15. Calitatea de membru in comisia locala de fond funciar cu atributii stabilite prin Ordinul prefectului si primar;
 16. Elibereaza adeverinte de pe documentele din arhiva CAP-ului cu normele efectuate de cetateni si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
 17. Preia atributiile secretarului localitatii in ceea ce priveste semnarea adeverintelor si raspunsuri la cereri/petitii/sesizari in cazul in care

secretarul nu este prezent in institutie sau este in conflict de interese/incompatibilitate.

18. Alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii date de conducatorul institutiei sau secretarul general al localitatii;

17.4 Consilier (inginer topometrist).

1.Intocmeste procese-verbale de punere in posesie pentru emiterea titlurilor de proprietate pe baza documentariilor intocmite in acest sens de catre persoane autorizate;

2.Raspunde de intocmirea corecta a proceselor-verbale;

3.Supune analizei in Comisia Locala de fond funciar, procesele-verbale de punere in posesie;

4.Comunica proprietarilor un exemplar al procesului-verbal de punere in posesie in vederea luarii la cunostinta insotit de schitele aferente pastrand dovada comunicarii;

5.Tine evidenta (format hartie si electronic) si inainteaza procesele-verbale de punere in posesie agricole si forestiere catre proprietari, Comisia judeteana Valcea si OCPI ;

6.Se deplaseaza in teren pentru litigii si intocmeste procese-verbale de constatare avand obligatia comunicarii proceselor –verbale de constatare persoanelor in litigiu. Un exemplar din procesul-verbal de constatare si a cererii petentului in original precum si dovada achitarii taxei pentru deplasare in teren vor fi arhivate ;

7.Este membru in Comisia Locala de fond funciar avand atributii stabilite prin Ordinul Prefectului.

8.Solutioneaza petitiile repartizate de primar sau secretar si comunica in termenul prevazut de lege sau stabilit de conducatorul unitatii, raspunsul catre petitionar si persoanelor interesate. Un exemplar al rapunsului (catre petitionar si persoanele interesate) impreuna cu petitia in original se pastreaza pentru arhivare.

9.Intocmeste documentatia in vedere inaintarii la Comisia Judeteana, documentatie care va fi verificata de secretarul localitatii.

10. Intocmeste situatii statistice privind terenurile agricole si forestiere.

11.Intocmeste si elibereaza planuri parcelare dupa achitarea taxei de catre solicitant.

12. Tine evidenta terenurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei precum si a rezervelor comisiei locale ;

13.Inventariaza terenurile ce apartin domeniului public si privat al localitatii ;

14. Intocmeste raspunsuri pentru instanta cand se solicita date cu privire la anumite suprafete de teren sau schite; insoteste expertii la efectuarea expertizelor si le pune la dispozitie documentele necesare;

15. Arhiveaza si detine in pastrare procesele-verbale de punere in posesie terenuri agricole si forestiere precum si schitele terenurilor si se preocupa de buna lor conservare;

16. Primeste ofertele de vanzare terenuri agricole in baza Legii nr. 17/2015, intocmeste documentatia si o inainteaza catre Directia Agricola si solicitant;

17. Orice alte atributii stabilite prin lege, prin dispozitia conducatorului unitatii sau secretarul localitatii.

Art. 18. COMPARTIMENT STARE CIVILA, AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA (1 post);

Compartimentul stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala face parte din structura organizatorica a aparatului de specialitate a primarului si este esubordonat direct primarului .

18.1. Atributii de stare civila constand in urmatoarele :

a.- intocmeste acte de nastere cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare ;

b.- intocmeste acte de casatorie cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare ;

c.-intocmeste acte de deces cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare ;

d.-primeste, verifica si inregistreaza documentele necesare inregistrarii actelor de nastere, casatorie, deces, documente care vor fi arhivate conform nomenclatorului arhivistic ;

e.-elibereaza perosanelor indreptatite precum si institutiilor abilitate, certificate de stare civila, extrase din registrele de stare civila precum si alte mentiuni operate pe actele de stare civila ;

f.-primeste, verifica si intocmeste documentatia necesara in vederea solicitarii institutiilor cu atributii in acest domeniu, transcrierea actelor inregistrate in strainatate ;

g.-opreza mentiunile pe exemplarul I al registrelor aflate in pastrare si comunica mentiunile la exemplarul II ;

h.-intocmeste livretul de familie precum si completarile ulterioare ;

i.-inscrie mentiuni de stabilire a filiatiei pe actul de nastere si, dupa caz, de casatorie si de deces, din oficiu sau la cererea celui interesat, pe baza actului de recunoastere sau a hotararii judecatoresti definitive si irevocabile ;

j.-primeste, verifica si intocmeste documentatia necesara schimbarii numelui pe cale administrativa ;

k.-intocmeste documentatia pentru rectificarea actelor de stare civila ;
l.-elibereaza adeverinte din registrele de stare civila persoanelor indreptatite ;
m.-lunar inainteaza BI/CI ale decedatilor la Evidenta populatie ;
n.-stabileste necesarul de materiale de stare civila ;
o.-intocmeste documentatia in vedrea incuviintarii curatelei si inainteaza documentatia sefului institutiei pentru aprobare ;
p.-intocmeste si comunica situatii statistice ;
r.-asigura pastrarea documentelor de stare civila si anual reanoieste inventarul documentelor ;

18.2. Atributii de asistenta sociala constand in :

- asista persoanele aflate în nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale ;
- gestioneaza acordarea de alocatii si ajutoare sociale in baza legislatiei specifice;
- primeste cererile repartizate spre solutionare, insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si de declaratia pe propria raspundere, depuse de solicitanti;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
- respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
- inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, în vederea avizarii si aprobarii;
- acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- primeste lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj si in baza lor intocmeste referate pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe care îl prezintă consiliului local;
- participa la intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare;

- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;

- urmareste modul de respectare al clauzelor prevazute in contractele de intretinere in cazul persoanelor varstnice;

- identifica copiii si persoanele adulte aflate in dificultate de pe teritoriul comunei si pregateste stabilirea masurilor de protectie sociala;

- acorda asistenta de specialitate si urmareste activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii in incredinta.

- acorda asistenta si sprijin parintilor si copilului aflat in dificultate pentru a pregati revenirea acestuia in mediul familial;

- aplica modalitatile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum si de solutionare a situatiilor identificate si acorda tichetele sociale pentru gradinita, conform Legii nr.248/2015, cu modificarile si completarile ulterioare;

- colaboreaza cu serviciile publice de specialitate din judet.

- intocmeste in termenul legal raspunsul catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Nicolae Balcescu;

- arhiveaza propriile acte, respectiv corespondenta, dosarele, intocmind procesul-verbal pe care il predă la arhiva;

- respecta R.O.I. si R.O.F.;

- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- indeplineste orice alte atribuții prevazute de lege, de H.C.L., de dispozitii ale primarului si sarcini transmise de viceprimarul localitatii.

Art. 19 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI ACTIVITATI ADMINISTRATIVE(4 posturi);

Art. 19.1 ATRIBUTIILE SOFERILOR (2 posturi):

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;

- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nicio excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi-cd, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare

daca este cazul,rezervarile pentru mese daca este cazul,avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare

- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii;

Pe perioada desfasurarii cursurilor on-line, cauzata de prezenta virusului SARS-Cov 2, se suplimenteaza fisa postului cu urmatoarele atributii:

- sprijina si supravegheaza activitatea desfasurata de beneficiarii Legii nr. 416/2001;

- sprijina activitatea de teren a aparatului de specialitate al primarului;

- deserveste utilajele din dotarea primăriei;

- indeplinește orice altă sarcină dispusă de catre primarul localitatii.

Art. 19.2 ATRIBUTII MUNCITOR (1 POST)

- Sa cunoasca si sa exploateze la parametri normali utilajului in dotare ;

- Sa execute lucrari de intretinere si reparatii a echipamentelor, pieselor si subansamblelor si mijloacelor de transport conform normativelor, precum si orice alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei pe care o deserveste ;

- exploateaza la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respecta incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrefianti ;

- Asigura refacerea sau imbunatatirea capacitatii de functionare la parametri corespunzatori a tuturor echipamentelor si subansamblelor utilajelor si mijloacelor de transport care sunt in atelierul mecanic pentru revizie sau reparatie;

- Participa alaturi de ceilalti salariati la actiunile organizate pentru inlaturarea incidentelor si avariilor precum si la actiunile de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- Asigura mentinerea capacitatii de functionare la parametri corespunzatori a mijlocului de transport sau utilajului pe care il are in primire;

- Sa evite lasarea fara supraveghere in timpul programului de lucru a masinilor si instalatiilor in functionare;

- Sa asigure si sa pastreze curatenia si ordinea la locul de munca;

- Sa execute intretinerea zilnica a utilajului, exploatarea sa se faca in conditii corespunzatoare pentru reducerea cheltuielilor si prelungirea duratei de functionare;

- Sa foloseasca utilajul la capacitate maxima, sa reduca consumul de carburanti si sa se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare in reparatii;

- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefilor ierarhici;
- Sa comunice imediat sefului ierarhic si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive inteimeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Executa lucrari in conditii de calitate;
- Sa exploateze utilajul sau mijlocul de transport, in conformitate cu normele de S.S.M. si de circulatie pe drumurile publice precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si de S.U.;
- Isi insuseste prevederile regulamentelor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 19.3 ATRIBUTII GUARD(1 post)

- Efectuarea si intretinerea curateniri in toate incaperile/holuri din cadrul primariei; efectuarea si intretinerea curateniei in curtea/fata sediului primariei, amenajeaza si intretine spatiul verde;
- Raspunde de folosirea in bune conditii a centralei pentru caldura din cadrul primariei;
- Transmite corespondenta primariei la anumiti cetateni precum si alte institutii din localitate;
- Asigura paza si securitatea primariei pe timpul noptii;
- Raspunde de pastrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe care nu sunt sub cheie din interiorul institutiei si din curtea institutiei;
- Alte atributii stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

Art.20 BIBLIOTECA

20.1. Compartimentul BIBLIOTECA este subordonat consiliului local si primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;
2. Inițierea și organizarea anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;

3. Corespondența scrisă și telefonică cu manifestărilor culturale diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;
4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului ;
5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
6. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;
7. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
8. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Nicolae Balcescu, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
9. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
10. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
11. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
12. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
13. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
14. implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală –elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.
15. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Nicolae Balcescu;
20. legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

Art.21 ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI NICOLAE BALCESCU

21.1. Activitatea de urbanism este organizata in cadrul compartimentului buget finante, contabilitate, impozite si taxe, achizitii publiceși duce la îndeplinire următoarele atribuții:

RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciții ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desfiintare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

3.Verificarea și avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Nicolae Balcescu, a documentatiilor avizate.
- Monitorizarea documentatiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

4.Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentatii de Urbanism ,Autorizatii de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de executie. În cazul existentei neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- In termen de 15 zile de la data expirării termenului de executie, notifica în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferente;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinației terenului;

- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, sancționează contravențiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art.22. Utilizarea resurselor

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

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

22.3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

22.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

22.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

22.6. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

22.7. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.23.După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef(responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.24.Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.25.Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

25.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

25.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

25.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

25.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

25.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

Art.26.Toți salariații Primăriei comunei Nicolae Balcescu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane Salarizare va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.27.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Nicolae Balcescu și în Monitorul oficial local.

Art.28.În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Nicolae Balcescu și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Nicolae Balcescu, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 29. Toti sefii (responsabilii) de compartimente vor studia, analiza si propune măsuri pentru creșterea operativității si eficienței in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o încărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

29.1. In acest sens, sefii de compartimente:

1. vor analiza periodic si vor răspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordoneaza.

2. sunt direct răspunzători de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primariei.

3. colaborează permanent intre ei, astfel incât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;

4. asigura securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5. informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

31.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.30. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment in cauza, impreună cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.31. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.32. Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.33. Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Nicolae Balcescu.

Art.34.Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.35.Șefii (responsabilii) de compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.36.Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Nicolae Balcescu, vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Resurse umane Salarizare. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să întocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.37.Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Nicolae Balcescu se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.38.Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii (responsabilii) acestora asigurând, sub semnatura, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

Art.39.Șefii (responsabilii) de compartimente din cadrul Primăriei comunei Nicolae Balcescu, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.40.Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor (responsabililor) de compartimente privind specificul activității, cu implicarea directa a Structurii de implementare a Sistemului de control intern/managerial. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Art.41.Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziție a Primarului comunei Nicolae Balcescu.

Art.42.Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum și cu actele normative in domeniu.

Prezenta hotarare se va publica pe site-ul institutiei, precum și în monitorul oficial local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Crecană Laurențiu

Greco Cristian-Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general comuna

Popa-Pătrașcu Valerica-Elena

Nicolae Bălcescu, județul Vâlcea 21.12.2020

4Ex
PV/PV