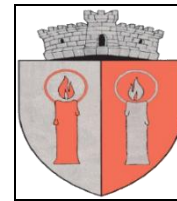




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA
privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și
Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Bălăceana

Consiliul local al comunei Bălăceana, județul Suceava

Având în vedere:

1. proiectul de hotărâre al primarului comunei Bălăceana, domnul Constantin -Octavian COJOCARIU, înregistrat cu nr.1528 din 02.04.2025;
2. referatul de aprobare prezentat de domnul Constantin-Octavian COJOCARIU primarul comunei, înregistrat cu nr. 1527 din 02.04.2025
3. raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr.1531 din 02.04.2025 ;
4. raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii, liniștei publice și a drepturilor cetățenilor, înregistrat la nr.1862 din 22.04.2025;

Analizând prevederile:

1. *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că ,în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;
2. *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
3. *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;
4. *art.11 alin.(4) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
5. *art.7 alin.(13) din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003-republicată*, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. *prevederile art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată*, cu modificările ulterioare;
7. Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații,

prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. ”a”, alin. (3) lit. ”c”, art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. ”a” din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLĂCEANA
ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile H.C.L. nr. **17 din 28 februarie 2022** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul general al comunei Bălăceana.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Suceava, Dosar cu hotărâri, Primarului Comunei Bălăceana, aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al comunei Bălăceana.

Președinte de ședință,

Consilier loca-Bogdan TAMBA

Contrasemnează,

Secretarul general al comunei- Elena Beșa

Bălăceana, 28 aprilie 2025
Nr.25

Total consilieri locali : 9
Prezenți : 9
Pentru : 9
Împotrivă:0
Abțineri : 0

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI

LOCAL NR.25 din 28 aprilie 2025

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL//AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii făcut cu majoritate absolută calificată	28.04.2025	
2	Comunicarea către primar	28.04.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului	28.04.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică	28.04.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual		
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice după caz	28.04.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
PRIMAR
Nr. 40 din 07.01.2022

REFERAT DE APROBARE
privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei
Bălăceana

Analizând prevederile **art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor **art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile **art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, **urmare a modificărilor legislative**,

Având în vedere cele expuse, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezentul referat de specialitate.

PRIMAR,

Constantin-Octavian- Cojocariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
SECRETAR

Nr. 87 din 11.01.2022

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Bălăceana

În baza prevederilor *art. 129, alin. (1) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a"* din **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, prevederi care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului;

Analizând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Bălăceana, precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana;

Ținând cont de prevederile **art. 129 alin. (2)** din **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Luând în considerare prevederile **art. 40 alin. (1)** din **Legea nr. 53/2003, Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe 5 părți principale, formate din 20 capitole.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
- **Legii nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 63/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;
- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În consecință supunem dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

Secretar general comună,

Elena Beșa

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT
Nr. 54 din 07.01.2022**

**HOTĂRÂREA
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Bălăceana**

Consiliul local al comunei Bălăceana, județul Suceava

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre al primarului comunei Bălăceana, domnul Cojocariu Constantin -Octavian Cojocariu, înregistrat cu nr. 40 din 07.01.2022;
- referatul de aprobare prezentat de domnul Cojocariu Constantin Octavian, primarul comunei, înregistrat cu nr.54 din 07.01.2022;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr..... ;
- raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii, liniștei publice și a drepturilor cetățenilor, înregistrat la

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că „în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

-prevederile art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Consiliul Local al Comunei Bălăceana, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile H.C.L. nr. 30 din 05 noiembrie 2018 privind aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul general al comunei Bălăceana.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Suceava, Dosar cu hotărâri, Primarului Comunei Bălăceana, aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al comunei Bălăceana.

Inițiator :

Primarul comunei Bălăceana,

Constantin-Octavian Cojocariu

***Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT
ELENA BEȘA***

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
CONSILIUL LOCAL

*****Comisia pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor*****

R A P O R T D E A V I Z A R E

Nr. 1861 din 22.04.2025

***la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Bălăceana***

Având în vedere prevederile art. 125, alin. (1), lit. b) și ale art. 136, alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor H.C.L. nr. 18 din 28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local al comunei Bălăceana.

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, întrunită în ședință a analizat proiectul de hotărâre, referatul de aprobare și raportul de specialitate.

Comisia avizează proiectul de hotărâre sus menționat și-l propune Consiliului Local spre dezbateră și aprobare în forma prezentată.

Președintele comisiei aduce la cunoștință faptul că avizul a fost emis cu respectarea cvorumului prevăzut de lege.

Nr. consilieri în comisie-3

Consilieri prezenți-3

Consilieri absenți-0.

Vot pentru aviz-3

Abțineri-0

Voturi contra -0

Președinte de comisie,

Rodica BUSUIOC

Secretarul comisiei,

Grigore MELNECIUC

Președinte de ședință,

Consilier local-Bogdan TAMBA

Contrasemnea,

Secretarul general al comunei- Elena Beșa

Anexa la Hotărârea Consiliului local al comunei Bălăceana nr. 28 din 28 aprilie 2025 (126 pagini)

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLĂCEANA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1: Normele privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, cu sediul în comuna Bălăceana sunt stabilite prin prezentul Regulament, în baza legislației în vigoare așa cum este prezentată la art.22 din prezentul regulament în temeiul căroră își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului. Primarul împreună cu aparatul de specialitate duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al comunei Bălăceana, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului de specialitate al primarului.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prîn participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul comunei Bălăceana, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Bălăceana, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Bălăceana are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor comunei Bălăceana.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul comunei Bălăceana, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 14: Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului/raportului de muncă, de modalitatea în care este prestată munca, de postul/funcția pe care o ocupă, având caracter obligatoriu.

Art. 15(1): Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Bălăceana, pe perioada detașării.

(2): Prezentul regulament se aplică și elevilor și studenților care își desfășoară activitatea temporară în cadrul instituției pe perioada stagiului de practică.

(3): Persoanele nou angajate, precum și persoanele delegate sau detașate, cât și cele care efectuează practică în cadrul instituției, vor fi instruite cu privire la dispozițiile prezentului regulament, semnând o notă de informare în acest sens.

ART. 16- Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru;
2. Intocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
6. Intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
7. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.

8. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
9. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate.
10. Asigurarea înțierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
11. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
12. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
13. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale.
14. Intocmirea, cu asistența secretarului general al comunei Bălăceana, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
15. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bălăceana sau prin Dispoziția Primarului comunei Bălăceana.
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. 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.

Art.17-(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

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

Art.18-(1) Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

(2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului financiar contabil, achiziții publice și va fi aprobat de primar, în limita delegațiilor de competență.

Art.19-(1) Salariații primăriei comunei Bălăceana au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoarele, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) Copiatoarele din dotare vor fi utilizate de persoanele desemnate în acest scop de primarul comunei.

Art.20-(1)Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2)Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului financiar contabil.

Art.21-(1)Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

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

Art.22 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 196/2016 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
17. unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
19. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

20. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
23. H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente cu modificările și completările ulterioare;;
25. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
26. Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
29. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
30. O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
31. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
32. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârile Consiliului Local al comunei Bălăceana, județul Suceava;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.23 Administrația publică a comunei Bălăceana se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.24. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Bălăceana, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Bălăceana, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.26. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.27. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.28. Consiliul Local al comunei Bălăceana, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 29: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bălăceana au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

ART. 30: Potrivit legii, Primarul comunei Bălăceana asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

Art.31 (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Bălăceana se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – iesire.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

ART. 32: Patrimoniul comunei Bălăceana este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 33: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 34: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 35: Consiliul local al comunei Bălăceana hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 36: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 37: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 38: Finanțele comunei Bălăceana se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 39: Bugetul comunei Bălăceana se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 40: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bălăceana, în limitele și condițiile legii.

ART. 41: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V CONDUCEREA PRIMĂRIEI, APARATUL DE SPECIALITATE

ART. 42: Aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Bălăceana.

ART. 43: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.44: Primăria comunei Bălăceana este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea .Total posturi pe instituție 32, din care : 2 aleși locali, 7 funcționari publici și 6 posturi personal contractual, la care se adaugă CF.O.U.G. 63/2010-17 posturi contractuale, din care: 1 post asistent medical comunitar + 5 posturi pentru proiecte finanțate din fonduri externe+ 3 posturi pentru proiecte post implementare -3 posturi vacante pentru implementarea proiectelor din fonduri externe + 1 post șofer microbuz/autobuz școlar + 7 asistenți sociali ai persoanelor cu handicap grav.

ART. 45: Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 46: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.47:În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul de conducere din cadrul primăriei are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea activității în cadrul compartimentelor, pentru fiecare angajat;
2. Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le au în subordine;
3. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
4. Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
5. Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
6. Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
7. Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
8. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.48: Personalul de conducere răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 49: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.50: Aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana are următoarea structură organizatorică :

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar general comună
4. Compartiment agricol, resurse umane, relații cu publicul

5. Compartiment asistentă socială
6. Compartiment financiar contabil, achiziții publice
7. Compartiment șoferi necesar deservirii microbuz/autobuz școlar conform pct. 5 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificări și completări
8. Compartiment pentru proiecte implementate care prevăd sustenabilitatea post implementare cf. pct.6 din Anexa la O.U.G. 63/2010, cu modificări și completările ulterioare
9. Compartimente pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile cf. pct 4 din Anexa , la O.U.G. 63/2010, cu modificări și completări
10. Compartiment asistență comunitară
11. Compartiment pază administrativ
12. Compartiment bibliotecă -cultură

ART.51: Primarul comunei Bălăceana, județul Suceava.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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 miniștrilor, ale celorlalți 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 oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
6. Primarul, în calitate sa 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. În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
8. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
9. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

10. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
11. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
12. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
13. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Bălăceana, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălăceana în condițiile legii;
14. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
15. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
16. elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Bălăceana, le publică pe site-ul Primăriei comunei Bălăceana și le supune aprobării consiliului local.
17. atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Bălăceana:
18. exercită funcția de ordonator principal de credite;
19. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Bălăceana și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
20. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
21. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Bălăceana;
22. verifică, prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
23. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
24. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
25. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
26. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Bălăceana;
27. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
28. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
29. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
30. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
31. alte atribuții stabilite prin lege.

32. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
33. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002;
34. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
35. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.
36. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.
37. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART.52:Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART.53:Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.54: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului, secretarului general al comunei sau altui funcționar public în condițiile legii, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau problemele de importanță deosebită se hotărăsc de primar, în acest caz el trebuie informat la timp.

Capitolul VI

Viceprimarul comunei Bălăceana

Art. 55. Viceprimarul comunei Bălăceana, județul Suceava.

1. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
2. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
3. Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

4. Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
5. Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 56. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Bălăceana, județul Suceava, respectiv:

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școală, grădiniță, dispensar și alte instituții publice).
3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
4. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Bălăceana.
5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Bălăceana și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ din comuna Bălăceana.
7. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
8. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Suceava, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Bălăceana.
9. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Bălăceana.
10. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
11. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Bălăceana.
12. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
13. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

14. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
15. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
16. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
17. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
18. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
19. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
20. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
21. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
22. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
23. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
24. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
25. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
26. Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
28. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
29. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
31. Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
32. Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul VII

Secretarul general al comunei Bălăceana

Art. 58. Secretarul general al comunei Bălăceana, județul Suceava

- Secretarul general al comunei Bălăceana este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice și studii postuniversitare. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- Secretarul general al comunei Bălăceana, județul Suceava 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. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Bălăceana ori Consiliul Local.
- Secretarul general al comunei Bălăceana coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol, registratură, resurse umane și de asistentă socială. Secretarul general comunei Bălăceana poate coordona și alte compartimente ale aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul comunei Bălăceana.

Art. 59. Secretarul general al comunei Bălăceana are următoarele atribuții specifice:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
6. 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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. 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;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. 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) din O.U.G. nr. 57/2019;
15. 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;
16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
17. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Art. 60) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 57/2019-Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

1. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
2. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
3. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
4. Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele obiective:
5. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. Asigura desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
7. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
8. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;
9. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;
10. Redactează, potrivit normelor de tehnica legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

11. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
12. Indosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opusului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
13. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
14. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local
15. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
16. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
17. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
18. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
19. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

Art.61-Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Asistentă Socială și a Compartimentului Agricol, registratură, relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

1. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
2. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, și a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
3. întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si regulamentul de organizare al instituției;
4. întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
5. întocmește foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar, achiziții publice la întocmirea situațiilor de salarii.
6. întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

Art.62-Atribuții privind resursele umane:

1. întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ;
2. asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;
3. întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;

4. stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
5. elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
6. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
7. întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea sa;
8. organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;
9. acordă asistență primarului în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
10. întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
11. întocmește proiectele de dispoziții de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu;
12. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
13. ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
14. urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
15. asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;
16. comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
17. gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
18. asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
19. colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice deconcentrate din județ și consiliul județean;
20. întocmește fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
21. organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
22. stabilește împreună cu primarul sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
23. întocmește și actualizează ordinele privind componenta comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
25. execută și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în acest sens și/sau stabilite de către conducerea instituției;

Art.63-Alte atribuții ale secretarului comunei :

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Actualizează , conform prevederilor legale , listele electorale permanente ;
3. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale
4. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul agricol.
5. Urmărește aplicarea Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
6. Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O. G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Soluționează petițiile conform O. G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aceste activități ;
8. asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative, consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Acesta se realizează prin publicare de anunțuri și organizarea de ședințe publice, conform Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, întocmește și face public un raport privind transparența decizională
9. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
10. transmite prefectului, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile primarului;
11. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
12. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
13. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la desfășurarea recensământului, alegeri locale, referendum;
15. păstrează ștampila primăriei, consiliului local;
16. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
17. evaluează performanțele individuale ale funcționarilor din compartimentele pe care le conduc
18. organizează biblioteca juridică;
19. îndeplinește atribuții de inspector situații de urgență;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar;

Art.64-în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli: Înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:

1. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
2. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii.
3. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
4. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
5. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
6. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
7. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
8. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
9. verificarea temperaturii și umidității din sală
10. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
11. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
12. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
13. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
14. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
15. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
16. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
17. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.);
18. în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii.
19. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
20. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
21. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis;
22. deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
23. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

24. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire.
25. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
26. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
27. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
28. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
29. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
30. să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
31. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
32. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.65-Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes

1. primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
3. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
4. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
5. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
6. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează

de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7. acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
8. Gestionarea registrului "Condica de prezență colectivă" se va efectua de către doamna Beșa Elena-secretarul general al comunei Bălăceana și doamna Oana-Mihaela Ureche-consilier cl.I asistent. Condica de prezență se prezintă spre verificare primarului comunei Bălăceana până la ora 7,45 în zilele de luni-joi, și până la ora 8,15 în ziua de vineri.

Art.66-Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantflouge:

1. Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantflouge;
2. Intocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantflouge-ul;
3. Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/ de muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantflouge-ul să completeze Declarația de pantflouge și nu întocmește documentele de lichidare, inclusiv predare a dosarului profesional și a copiei documentelor de la dosarul de personal, decât după primirea Declarației, sub semnătură;
4. Elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantflouge;
5. Monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din Declarație.

Art.67-Responsabil cu implementarea S.N.A. la nivelul U.A.T. Bălăceana:

1. adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea către Secretariatul tehnic al SNA, inclusiv a listei structurilor subordonate
2. consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate
3. identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției, identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare la SNA evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile apărute, transmiterea informațiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activități de coordonare și monitorizare a strategiei
4. asigurarea unui contract permanent cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare.

Art.68-Responsabil cu aribuții privind organizarea Monitorului Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa 1 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic

ART. 68.1

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase sub etichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
 - c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Comunei București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual: aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - e) "DOCUMENTE SI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 - f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).
- (3) La sub eticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:
- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- (4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.
- (5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
- (6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice,

care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

ART. 68.2.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

ART. 68.3.

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

ART. 68.4.

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

ART. 68.5.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după

cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

ART. 68.6.

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Art.69-TRIBUȚII PRIVIND REGISTRUL AGRICOL:

1. coordonează, verifică și răspunde de modul cum persoanele desemnate își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege, respectiv:
2. verifică întocmirea și ținerea la zi și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru;
3. verifică întocmirea și eliberarea atestărilor de producător, adeverințelor în baza datelor din registrele agricole, întocmirea și eliberarea certificate de producător;
4. verifică faptul dacă persoana responsabilă de registrul agricol se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea dărilor de seamă statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.G.A.I.A.
5. verifică dacă înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului;
6. verifică procedarea la îndosărierea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
7. răspunde de modul de utilizare și securitate a ștampilei primăriei, alături de persoana responsabilă cu registrul agricol ;
8. verifică și întocmește împreună cu persoana responsabilă cu registrul agricol situația cu privire la arendări/închirieri situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente;
9. verifică înregistrarea și distribuirea corespondenței și răspunde alături de persoanele responsabile de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie ;
10. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
11. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

12. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;
13. verifică modul de rezolvare a corespondenței și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
14. verifică modul de eliberare a adeverințelor în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar, secretar și de către cel care a întocmit.
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

Art.70-Responsabil pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese la nivelul Primăriei comunei Bălăceana, județul Suceava, respectiv îndeplinește următoarele atribuții:

1. Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor :
2. Consultații în caz de situații de incompatibilitate în cadrul entității -Sesizări ANI formulate de către instituție.
3. Cazuri în care Agenția Națională de integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;
4. Măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă -prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;
5. Sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
6. Măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);
7. Măsurile administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
8. Avertismente de integritate emise;
9. Informarea angajaților / aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate.
10. Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare.
11. Monitorizarea măsurilor de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, în situația în care acestea au fost detaliate în procedura internă specifică;
12. Anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 6 "Incompatibilități " responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA ();

13. Colaborează cu Direcția Integritate, Bună guvernare și Politici Publice (DIBGPP) la elaborarea documentelor aferente indicatorului;

Art. 71-Atribuții privind mediul

1. Are obligația de a cunoaște actele normative legate de protecția mediului, situații de urgență, utilități publice, ape, de a duce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru;
2. Răspunde la întocmirea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefii ierarhici și colaboratori;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
4. Răspunde de problemele și corespondența privind protecția civică.
5. Răspunde de respectarea termenelor de soluționare a cererilor cetățenilor repartizate în lucru;
6. Asigură întocmirea precisă și la termen a oricărui raport cerut de conducerea instituției;
7. Supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor;
8. Supraveghează și răspunde în termen legal la toate adresele, conform legislației în vigoare, verifică pe teren reclamațiile primite și redactează răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice;
9. Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activitatea în domeniul protecției mediului, situații de urgență, utilități publice, ape.
10. Întocmește corespondența în domeniu : note interne , somații , referate, rapoarte de specialitate, adrese.
11. Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.

Art. 72-Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare:

1. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
2. Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
3. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
4. Primește declarațiile persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;
5. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
6. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
7. Participă la realizarea proiectelor de acte normative pentru Hotărâri de Guvern privind scoaterea definitivă din circuitul agricol a terenurilor agricole ce îndeplinesc condițiile art. 92 alin. 3 (L nr. 18/1991);

8. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Art.73-Conform Legii nr. 10/2001-republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și HG nr. 498/2003 republicată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001:

I.In calitate de membru al comisiei de aplicare a Legii. nr. 10/2001 are următoarele atribuții:

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv; .
2. Identifică unitățile deținătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanților și comunică datele persoanelor îndreptățite (Legii nr. 10/2001, republicată, art. 28 alin. 2).
3. Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
4. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

II.Alte atribuții ce revin secretarului general al comunei cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
2. Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele (solicitate) solicitante;
3. Ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Lg. nr. 112/1995, eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite .

Art.74-Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea, eliberării, certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

1. verifică ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
2. Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;
3. Inventariază documentele proprii ;
4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
5. Depune documentele prevăzute de lege la Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

Art.75-Conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune de la data intrării în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de Asistența Socială;
2. Verifică Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea venitului minim de incluziune, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul și ancheta socială. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor prevăzute de actele normative în vigoare are obligația să

- prezintă primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind venitul minim de incluziune.
3. Răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la venitul minim de incluziune, inclusiv a cuantumului acestuia.
 4. Membru în Consiliul comunitar consultativ pentru identificarea nevoilor comunității și soluționarea la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii îndeplinind atribuțiile prevăzute în regulamentul consiliului aprobat prin dispoziția primarului în baza prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Secretarul general al unității administrativ - teritoriale răspunde, alături de primarul comunei, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulente acordat în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul asistenței sociale prevăzute în acte normative;

Art. 76-. Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public: primește solicitările privind informațiile de interes public;

1. în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
2. înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
3. realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
4. în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
5. în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
6. în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
7. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
8. primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
9. înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

10. în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
11. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
12. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - a) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - b) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - c) organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - d) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public,
 - e) comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

Art.77.Atribuții privind Registrul electoral:

1. înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
2. actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
3. realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
4. arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
5. realizarea listelor electorale permanente;
6. realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
7. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

Art.78-Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite în baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
2. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
3. coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
4. coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Primăriei Comunei Bălăceana
5. elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare Program de dezvoltare;
6. supune spre aprobarea primarului comunei Programul de dezvoltare;
7. monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;

8. anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de tolerant la risc, aprobate de către conducerea entității;
9. analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
10. îndrumă compartimentele în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
11. prezintă conducerii Primăriei Comunei Bălăceana, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
12. organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENT AGRICOL, RESURSE UMANE RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 79-Compartimentul are în componență 2 posturi, din care 1 post cu atribuții de registru agricol și 1 post cu atribuții de inginer agricol -fond funciar.

a)-PERSONĂ RESPONSABIL REGISTRUL AGRICOL:

1. răspunde de întocmirea și tinerea la zi și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru;
2. întocmește și eliberează atestatele de producător, adeverințe în baza datelor din registrele agricole, întocmește și eliberează certificate de producător;
3. se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea dărilor de seama statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.G.A.I.A.
4. înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului;
5. exercită dactilografierea lucrărilor primăriei;
6. exercită o parte din atribuțiile secretarului în lipsa sau în alte împrejurări în care acesta nu și le poate îndeplini personal, din motive întemeiate;
7. procedează la îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
8. răspunde de modul de utilizare și securitate a ștampilei primăriei, alături de secretar;
9. va întocmi împreună cu secretarul comunei situația cu privire la arendări/închirieri, situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente;
10. înregistrează și distribuie corespondența și răspunde alături de secretar de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie ;
11. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
12. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

13. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;
14. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
15. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar, secretar și de către cel care a întocmit.
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
17. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
19. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
21. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
22. respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege
23. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice abilitate, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;
24. în perioada efectuării concediului de odihnă sau concediu medical sau concediu fără plată sau în alte cazuri atribuțiile secretarului general al comunei vor fi îndeplinite de doamna Petrișor Elvira.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de către primar, secretar sau de consiliu local;

b) în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără să fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară

8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
9. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 - a) verificarea temperaturii și umidității din sală
 - b) verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 - c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
 - e) la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
 - f) salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
 - g) nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
 - h) să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
 - i) este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
 - j) nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
 - k) la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
 - l) în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis;
 - m) deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
 - n) orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
 - o) în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
10. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
11. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
12. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
13. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului

14. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
15. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
16. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
17. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.80-Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv:

1. primește cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare de produse agricole;
2. verifică existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale declarate în cerere cu datele declarate în registrul agricol și încheie procesul verbal de constatare atât în baza registrul agricol cât și în baza celor verificate în teren de persoana desemnată în acest sens;
3. înaintează către camera agricolă/asociații agricole/gospodării agricole deținute de solicitanți procesul verbal în vederea obținerii avizului consultativ;
4. după obținerea avizului eliberează solicitantului atestatul și carnetul de comercializare a produselor agricole;
5. ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis în acest sens ;
6. verifică existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale declarate de solicitant în cerere cu cele din teren, apoi le consemnează într-un proces verbal pe care îl predă persoanei desemnate să primească cererile și să elibereze atestatul și carnetul de comercializare a produselor agricole.

Art.81-Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite în baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
2. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
3. coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
4. coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Primăriei Comunei Balaceana
5. elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare Program de dezvoltare;
6. supune spre aprobarea Primarului Comunei Programul de dezvoltare;
7. monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
8. anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de tolerant la risc, aprobate de către conducerea entității;
9. analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;

10. îndrumă compartimentele în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
11. prezintă conducerii Primăriei Comunei Bălăceana, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
12. organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Art.82-Atribuții cu privire la primirea și gestionarea petițiilor:

1. primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
2. verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
3. în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
4. în situația în care petiția trimisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
5. în cazul în care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcând-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
6. cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
7. asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
8. în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
9. urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor de audiență de către compartimentele de specialitate;
10. întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
11. în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
12. expediază răspunsurile către petenți;
13. arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
14. predă petițiile la arhivă conform reglementarilor legale

Art.83 -PERSONĂ RESPONSABILĂ CU ATRIBUȚII DE INGINER AGRICOL/FOND FUNCJAR, are următoarele atribuții:

1. răspunde și participă activ la aplicarea legilor fondului funciar și ține evidența terenurilor agricole;
2. întocmește fișele de proprietate, participă la lucrările comisiei de fond funciar precum și la punerea în posesie;
3. întocmește alături de alte persoane abilitate, în termenele stabilite, situații privind stadiul lucrărilor agricole, documentații privind subvențiile, primele și alte facilități acordate agricultorilor;
4. întocmește împreună cu secretarul și eliberează atestatele de producător, în baza consultării registrelor agricole;
5. participă la completarea registrelor agricole alături de funcționarul public (agentul agricol;)

6. efectuează remăsurarea terenurilor în urma sesizărilor primite, colaborează cu factori abilitați de întocmirea, corectitudinea, legalitatea evidențelor specifice din registrul agricol sau Carte Funciară;
7. întocmește acte de calamitate pe care le înaintează instituțiilor județene abilitate, întocmește acte de constatare a unor pagube la diferite culturi, ca urmare a sesizărilor cetățenilor în conformitate cu legislația în vigoare ;
8. ține evidența suprafețelor arendate/închiriate, concesionate, întocmește și înaintează situații compartimentului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării acestora;
9. participă la identificarea de terenuri în vederea atribuirii tinerilor conform Legii nr.15/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp secretarului comunei și instituției solicitante;
11. acordă consultanță și asistență tehnică de specialitate producătorilor agricoli cu privire la probleme ce țin de competența sa
12. în lipsa persoanei desemnate cu atribuții de registrul agricol, atribuțiile acesteia sunt îndeplinite de inginerul agricol
13. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducatorul instituției, de consiliul local sau secretar
14. execută lucrări de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
15. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
16. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
17. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
18. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
19. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. să fie respectuos în raporturile de serviciu;

în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru

6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
9. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 10. verificarea temperaturii și umidității din sală
 11. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 12. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 13. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
 14. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
 15. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
 16. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
 17. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
 18. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.), în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
 19. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
 20. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraincălzirile care pot duce la incendii
 21. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis;
 22. deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
 23. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
 24. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sală calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
 25. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
 26. să anunțe imediat conducătorul direct , în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
 27. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se

- creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
28. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
 29. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
 30. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 31. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 32. alte atribuții delegate de către primar
 33. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.84-Atribuții conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O. G. nr. 33/30.

01. 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărilor de către autoritățile publice centrale și locale

1. Eliberează copii de pe documentele din arhivă.
2. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și eliberează copii de pe documente.
3. Numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.) cu avizul organelor împuternicite.
4. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură.
5. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă.
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
7. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire.
8. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei.
9. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate.
10. Supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente.
11. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate.
12. Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat.
13. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite.

14. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
15. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
16. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă.
17. înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu mangetul calității și urmărește soluționarea acestora.
18. Inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității.
19. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează.
20. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
21. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite.
22. întocmește inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit în vederea digitalizării arhivare, colaborează cu persoanele îndreptățite în vederea scanării și postarea într-un document electronic a întregului material arhivistic.
23. îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art.85- Atribuții de urbanism și amenajarea teritoriului, are următoarele atribuții :

1. analizează cereri, întocmește certificate de urbanism, calculează taxele pentru eliberarea acestora;
2. verifică cererile și documentatele depuse de solicitanți pentru obținerea autorizației de construire, calculează taxele pentru eliberarea autorizațiilor, întocmește autorizația de construire/desființare dacă sunt întrunite condițiile specificate pentru cadrul legal în vigoare (dacă în urma analizării cererii și a documentației prezentate se constată ca nu se îndeplinesc toate condițiile menționate prin lege, documentația se restituie solicitantului în termen de 10 zile fără restituirea taxelor;)
3. întocmește și expediază avizele necesare în cazul în care emitentul autorizației de construire/desființare este Consiliul Județean Suceava;
4. utilizează formulare oficiale, reglementate prin actele normative în vigoare pentru cereri, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize și afișează la sediul Consiliului Local, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise;
5. ține evidența și înregistrează în ordinea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiile de construire/desființare în registre unice;
6. tine evidenta și păstrează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei (PUG, PUZ, PUD), urmărește respectarea în teritoriu a regulamentului de urbanism, garantează preluarea și transmiterea noilor informații-în planul urbanistic general al comunei;
7. propune elaborarea planurilor urbanistice zonale în vederea concesionarii unor terenuri pentru construcția de locuințe;
8. ține evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, urmărește în documentațiile de urbanism , respectarea zonelor de protecție, în scopul protejării și conservării acestora;

9. organizează și exercită controlul conform legii în teritoriu, activitate ce va fi evidențiată prin program grafic, note de constatare, evidența tuturor obiectivelor ce sunt în curs de execuție, care se execută autorizat sau neautorizat;
10. verifică și constată faptele care potrivit legislației constituie contravenții la regimul de autorizare;
11. întocmește procese verbale de constatare a contravenției și le înaintează spre încheiere și stabilirea măsurilor primarului comunei;
12. înregistrează și ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor într-un registru constituit în acest sens;

Art.86-Atributii cadastru imobiliar:

1. identificarea terenului privat al statului și evidentierea acestuia pe planurile existente Sc.1/2000;1/5000
2. identificarea terenurilor publice și ale statului și evidentierea acestora pe planurile existente 1/000, 1/5000;
3. participarea la întocmirea documentațiilor PUZ,PUD,PUG, alături de proiectant;
4. procurarea de planuri sc.1/2000-1/5000 cu intravilanul și extravilanul comunei pentru a evidenția domeniul public și privat al statului ;
5. obligația de a întocmi un grafic cu deplasările pe teren și la celelalte comune cu știința primarului comunei unde își are reședința, care –l va semna;
6. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
8. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
9. alte atribuții delegate de către primar

Art.87-Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite în baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
2. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
3. coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
4. coordonează procesul de elaborare a procedurilor și sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Primăriei Comunei Balaceana
5. elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial,
6. denumit în continuare Program de dezvoltare;
7. supune spre aprobarea primarului comunei programul de dezvoltare;
8. monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
9. anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității;
10. analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;

11. îndrumă compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
12. prezintă conducerii Primăriei Comunei Bălăceana, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
13. organizează anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.88-Persoana încadrată în compartimentul asistență socială îndeplinește atribuții de asistență socială și atribuții de stare civilă:

atribuții de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. întocmește referate, borderouri în termenul legal cu privire la acordarea acestor drepturi pe care le înaintează primarului comunei în vederea acordării;
11. primește dosarele persoanelor care urmează a se încadra în postul de asistent personal și întocmește referatul și-l înaintează Consiliului Local
12. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de cel care a întocmit;

13. realizează anchete la domiciliul asistaților social (persoane cu handicap), la copiii aflați în plasament, precum și la persoanele nevoiașe întocmind în acest sens și referate lunare;
14. Identifică prin mijloace legale copiii aflați în dificultate, din unitatea administrativ teritorială în care își desfășoară activitatea, întocmește anchete sociale și face demersurile necesare în vederea clarificării situației juridice a acestora
15. Întocmește anchete sociale pentru persoanele sau familiile aflate în dificultate, în vederea pregătirii măsurilor de protecție
16. Identifică familii naturale (biologice sau lărgite), asigură consiliere și sprijinul acestora în vederea reintegrării copiilor instituționalizați;
17. Identifică familii și persoane care doresc să preia în îngrijire și întreținere copii prin plasament, încredințare sau adopție;
18. Seleționează, evaluează în condițiile legii persoanele în vederea calificării profesionale pentru persoanele care doresc să devină asistenți maternali
19. Efectuează și înaintează la termen anchetele sociale solicitate de diverse instituții publice-Judecătoria, Politie, D.J.P.D.C. , alte instituții
20. Efectuează anchete cu privire la beneficiarii ajutorului social și calculează cuantumul ajutorului social, eliberează adeverințe în baza dosarelor depuse și întocmește rapoartele sau situațiile solicitate de instituțiile abilitate
21. Întocmește și prezintă dosarele pentru persoanele cu handicap, întocmește anchete sociale și alte acte necesare pentru completarea dosarelor în vederea obținerii drepturilor în conformitate cu prevederile legii ;
22. Tine într-un registru special evidența persoanelor cu handicap precum și a asistenților personali
23. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
24. Colaborează cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau dacă este cazul cu membrii Comitetului Comunitar Consultativ la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice abilitate, urmărind ca răspunsul sa fie înaintat la timp ;
25. Păstrează evidența propriilor lucrări
26. Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Art.88-Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
8. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
9. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
10. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
11. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
12. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
13. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
14. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali;
15. evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
16. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
17. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
20. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
21. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretarul general.

Art.89- În vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli: Înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:

1. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
2. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
3. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
4. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
5. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
6. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
7. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
8. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
9. verificarea temperaturii și umidității din sală
10. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
11. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
12. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
13. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
14. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
15. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
16. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
17. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
18. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
19. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
20. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis;
21. deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
22. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

23. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
24. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
25. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
26. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
27. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
28. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
29. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
30. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
31. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.90-atribuții de stare civilă , Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și le eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni în condițiile legii;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
9. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
10. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
11. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective;
12. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
13. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
14. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere.
15. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
16. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
17. Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la Legea nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 -Republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu art. 10 din H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, respectiv:
18. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

19. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
20. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
21. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
22. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
23. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
24. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a comunei București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
25. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
26. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
27. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
28. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în acest sens.

Art.91-Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite în baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
2. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
3. coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
4. coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Primăriei Comunei Bălăceana
5. Elaborează Anual Programul De Dezvoltare a Sistemului De Control intern managerial,
6. denumit în continuare Program de dezvoltare;
7. supune spre aprobarea primarului comunei Programul de dezvoltare;
8. monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;

9. anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de tolerat la risc, aprobate de către conducerea entității;
10. analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
11. îndrumă compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
12. prezintă conducerii Primăriei Comunei Bălăceana, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
13. organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.92-Compartimentul financiar contabil, achiziții publice are în componență 3 posturi de funcție publică , din care 1 post cu atribuții de contabil, 1 post cu atribuții de operator rol, 1 post cu atribuții de achiziții publice și casier.

a)atribuțiile persoanei care indeplinește funcția de contabil, sunt următoarele:

1. întocmește propuneri pentru variante de buget local și rectificative ale acestuia pe care le prezintă spre aprobare consiliului local
2. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare
3. coordonează salariații din cadrul compartimentului privind activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale
4. organizează și conduce evidenta veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurile extrabugetare
5. întocmește și transmite organelor în drept darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare
6. efectuează repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local
7. urmărește recuperarea debitelor de la persoanele fizice și juridice
8. coordonează, urmărește și întocmește graficul privind inventarierea patrimoniului comunei și al bunurilor primăriei și al unităților din subordine. Ține evidența concesionarilor și urmărește ca plățile pentru acestea să fie făcute la timp
9. întocmește și prezintă contul anual de încheiere a exercițiului bugetar
10. asigură și conduce evidența executării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, a primelor de asigurări și întocmește evidența execuției bugetare de venituri și cheltuieli autofinanțate și din alte fonduri, a evidenței bunurilor din inventar;
11. întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
12. asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară, lunară, întocmirea dărilor de seama contabile, trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli pentru autofinanțate și din alte fonduri și a situațiilor operative privind încasările realizate;

13. urmărește realizarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
14. întocmește la termen propunerile privind virările de credite bugetare, întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și cei ai instituțiilor subordonate, alte retribuții pentru persoanele care prestează diverse activități în folosul primăriei;
15. întocmește propuneri privind planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc precum și pentru executarea lucrărilor din fonduri speciale;
16. ține evidența încasării taxelor pentru terenurile concesionate, arendate, pentru spațiile închiriate și urmărește modul de percepere a acestor sume care se fac venituri la bugetul local;
17. calculează sumele care se alocă persoanelor beneficiare ale ajutorului social, a asistenților sociali ai persoanelor cu handicap și sesizează ori de câte ori apar modificări pentru a fi luate în calcul;
18. rezolvarea la termen a lucrărilor delegate privind problemele de buget, execută lucrările de legare, numerotare a dosarelor proprii;
19. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
20. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
21. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
22. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
23. Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
24. Respecta regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
25. Respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar
27. să fie respectuos în raporturile de serviciu;
28. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
 - a) înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
 - b) să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
 - c) să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
 - d) să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
 - e) cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru

- f) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
- g) nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
- h) nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
- i) la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
- j) verificarea temperaturii și umidității din sală
- k) verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
- l) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- m) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
- n) la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
- o) salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
- p) nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
- q) să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
- r) este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
- s) nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
- t) la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
- u) în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
- v) orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- w) în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
- x) salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
- y) să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
- z) să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se

- creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
29. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
 30. să aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
 31. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 32. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 33. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.93-Atribuții privind persoană responsabilă cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de instituție:

1. Formularul de integritate se completează în S.E.A.P. și se actualizează cu informații de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
2. Avertismentul de integritate reprezintă o notificare privind existența unui potențial conflict de interese apărut în cursul derulării unei proceduri de achiziție publică așa cum este aceasta reglementată în cadrul legislativ al achizițiilor publice;
3. Pentru fiecare procedură de achiziție exista un singur Formular de integritate disponibil
4. pentru completare/actualizare persoanei responsabile din cadrul autorității contractante; 4. Emiterea unui Avertisment de integritate de către A.N.I., sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică;
5. Notificarea este emisă de ANI în situația în care din datele colectate au rezultat potențiale conflicte de interese;
6. În urma emiterii unei notificări de către Sistemul Prevenție, pentru identificarea potențialei situații de conflict de interese, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. efectuează analiza datelor și informațiilor din Sistemul Prevenție;
7. Ținând cont de scopul sistemului și anume prevenirea apariției unui potențial conflict de interese în procedura de achiziții publice, Sistemul Prevenție va putea emite mai multe Avertismente de integritate în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică, dacă se constată că, în urma analizei specifice efectuată asupra măsurilor dispuse ca urmare a emiterii primului Avertisment de integritate a rezultat o altă situație care poate genera un potențial conflict de interese;
8. Dacă inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, Avertismentul de integritate emis de Sistemul Prevenție este transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate din cadrul autorității contractante respective;
9. Persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate, primind avertismentul de integritate, este obligată să îl transmită de îndată

- persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante;
10. Dacă în urma primirii unui Avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale Formularului de integritate și îl completează în Secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri;
 11. Conducătorul autorității contractante care primise Avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese (înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese);
 12. Avertismentul de integritate este disponibil, prin intermediul S.E.A.P., autorităților contractante/entităților, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică;
 13. Agenția Națională pentru Achiziții Publice verifică dacă au fost implementate
 14. măsurile necesare pentru eliminarea situației de conflict de interese, în conformitate cu atribuțiile sale specifice;
 15. Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui Avertisment de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire;
 16. Notificarea este emisă în situația în care persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate nu completează, în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a-II-a a formularului de integritate;
 17. Necompletarea Formularului de integritate potrivit art. 6, alin. (4) declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente potrivit cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare;
 18. De știut: prin conflict de interese, în sensul reglementat de cadrul legislativ al achizițiilor publice, se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire".

Art.94-Responsabilul privind achizițiile publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei.
- 2.Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii.
- 3.Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel:
 - a) caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - b) clauzele contractuale obligatorii;

- c) fisa de date a achiziției;
 - d) formulare și modele;
4. Alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii
5. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:
- a) transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către SEAP și Monitorul Oficial;
 - b) solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.
6. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
- a) Întocmirea Notelor Justificative.
 - b) Efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe.
7. Întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.
8. Elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici.
9. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
11. Constituirea dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- a) nota privind determinarea valorii estimate;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este
 - c) cazul;
 - d) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia
 - e) spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - f) documentația de atribuire;
 - g) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - h) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - i) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
 - j) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare
12. Păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani
13. Punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției publice
14. Alte atribuții prevăzute de lege, delegate de primar, de consiliul local sau de secretarul general al comunei.

Art.95-Atribuții – CFP:

1. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;

- f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;
2. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei Bălăceana.
3. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
4. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Art.96-Consilierul de etică va avea următoarele atribuții :

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă.
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;
- h) are obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție de ANFP pe pagina de internet secțiune ” Consilier de etică”;
- i). transmiterea către ANFP a informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice conform metodologiei din Ordinul ANFP nr. 26/2022;
- j) întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 454, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), din , cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

k). La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces - verbal de predare - preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din , cu modificările și completările ulterioare;

l) obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

m). Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din , cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

n) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de primarul comunei sau secretarul general al comunei.

Art.97-Atribuții pentru activitatea de organizare și conducere a evidentelor angajamentelor bugetare și legale.

1. Normele proprii privind documentelor, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale.
2. Prezentele norme au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice la Primăria Comunei Bălăceana.
3. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primăriei prin persoanele menționate în Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 163/2024.

Angajarea cheltuielilor

1. Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.
2. Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.
3. Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.
4. Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.
5. Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonanțate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.
6. Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

7. Ordonatorul terțiar de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea primirii și cu respectarea dispozițiilor legale.
8. Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă doua forme de angajamente:
9. Angajamentul legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice:
10. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.
11. Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul terțiar de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.
12. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul ca rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.
13. Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul terțiar de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.
14. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.
15. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.
16. Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
17. Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea ca bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.
18. În situația în care, din motive obiective, angajamentele legate de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.
19. Ordonatorului terțiar de credite i se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.
20. Ordonatorul terțiar de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv decât în condițiile autorizate de lege.
21. După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul terțiar de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

22. Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate:
23. în aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit căruia pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legate încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.
24. în vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.
25. Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate în fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.
26. Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.
27. Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale, în scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contactează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.
28. Angajamentele bugetare pot fi:
 - a) angajamente bugetare individuale;
 - b) angajamente bugetare globale
29. Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.
30. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.
31. Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.
32. Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:
 - a) cheltuieli de deplasare;
 - b) cheltuieli de protocol;

- c) cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
 - d) cheltuieli cu asigurările;
 - e) cheltuieli cu chiriile;
 - f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
33. În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifică faptul că angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.
 34. Angajamentele legate individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv.
 35. Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legate provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.
 36. Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezerva (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.
 37. Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acestuia să îi exercite atribuțiile conform legii.
 38. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.
 39. La finele anului persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv analizează modul de realizare a cheltuielilor care au obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii .
 40. În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.
 41. Dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.
 42. Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.
 43. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:
 - a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice;
 - b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit

- d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare
 - e) la data efectuării sale (controlul de legalitate);
 - f) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).
44. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv poate să refuze acordarea vizei dacă consideră ca nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.
 45. După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului financiar contabil, achiziții publice pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.
 46. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.
 47. Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.
 48. Aceasta cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.
 49. În angajamentele legate individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.
 50. Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.
 51. În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale în bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

1. Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
2. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).
3. Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.
4. Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura. Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoanele din prevăzute în Dispoziția nr. 201 din 04.11.2024, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor

- întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Proces verbal de recepție pentru lucrări, servicii, Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).
5. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul terțiar de credite prin care se confirmă că:
 - a) bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b) lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c) bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d) condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e) alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite
 6. Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plata" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factura au fost verificate.
 7. Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.
 8. Persoanele din Anexa nr. 3 la Dispoziția nr.163/ 2024 împuternicite să efectueze propuneri ordonatorului principal de credite în numele compartimentelor de specialitate ale primarului comunei Bălăceana, privind operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor, verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
 9. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

1. Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoanele din Anexa nr. 3 la Dispoziția nr.163/ 2024 confirmă ca exista o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.
 2. Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
 3. Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:
 - a) exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - b) subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
 - c) suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz
 - d) datele de identificare a beneficiarului plății;
 - e) natura cheltuielilor;
 - f) modalitatea de plată.
 4. Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite .

5. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.
6. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.
7. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite .
8. În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplica prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".
9. Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.
10. Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile - de lichidare a angajamentelor.
11. Ordonanțele de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.
12. După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar -contabil pentru plată.
13. Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului principal de credite bugetare, potrivit legii.
14. Instrumentele de plată vor fi semnate de ordonatorul terțiar de credite și contabilul primăriei.

Plata cheltuielilor

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.
2. Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care îi au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.
3. Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
4. Instrumentele de plată utilizate de primărie, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătura este cea a ordonatorului de credite, iar a

- doua, a conducătorului compartimentului financiar- contabil, achiziții publice, cu atribuții în efectuarea plății.
5. Plata- se efectuează de conducătorul compartimentului financiar contabil, achiziții publice numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
 - a) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - c) subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
 - d) există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - e) semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 6. Scopul acestei avizări este de a stabili că:
 - a) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - b) suma datorată beneficiarului este corectă;
 - c) documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - d) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
 - e) alte condiții prevăzute de lege.
 7. Nu se poate efectua plata:
 - a) în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
 - b) când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
 - c) când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
 - d) când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege
 - e) în cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar-contabil, achiziții publice, se suspendă plata.
 8. Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului terțiar de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.
 9. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților în vederea efectuării cheltuielilor, școala are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
 10. Pentru efectuarea cheltuielilor de capital școala va prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.
 11. Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorul terțiar de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și pentru ordonatorii

- de credite principali și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.
12. Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către primărie se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.
 13. Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv de către primărie pe seama căreia au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnatari ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreuna cu amprenta ștampilei.
 14. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Aceștea vor fi date și vor avea înșcrișe în spațiu rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.
 15. Ordinele de plată se înșcriu într-un regim distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul în ordine creșătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar.
 16. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.
 17. Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.
 18. Se exceptează de la aceasta regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.
 19. Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.
 20. Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către primărie, care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânșilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.
 21. Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, școala poate ridica, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi și studenți, ajutoare etc.
 22. În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.
 23. Școala va lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.
 24. Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria primăriei în condiții de siguranță.
 25. În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul compartimentului financiar-

contabil și primar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitanțe (cod 14-4-1), bon de comanda-chitanță (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară în contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

1. Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de către compartimentului financiar - contabil, achiziții publice, respectiv de domnul Nicolae ANECHITEI.
2. Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare constituite prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
3. Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Principalele atribuții ale persoanei desemnate privesc:

1. evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate";
2. evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "Angajamente bugetare";
3. compararea datelor din conturile "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
4. evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului "Angajamente legale";
5. la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.
6. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare legale din conturile "Angajamente bugetare" și "Angajamente legale";
7. la finele anului, înregistrarea în creditul contului "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile "Finanțarea bugetară privind anul curent", "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.
8. Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
 - a) creditele bugetare disponibile;
 - b) angajamentele legale;
 - c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
 - e) datele necesare întocmirii "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale primăriei.

9. Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.
10. Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizând-se metoda de înregistrare în partida simplă;
11. înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

Conturile de ordine și evidență "Credite bugetare aprobate", "Angajamente bugetare" și "Angajamente legale" au următoarea funcțiune:

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"

1. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.
2. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. În debitul contului se înregistrează la începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care mărează creditele bugetare aprobate.
4. În creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.
5. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

Contul 8067 "Angajamente bugetare"

1. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate.
2. Contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. în debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care mărează angajamentele bugetare inițiate.
4. în creditul contului se înregistrează diminuările de angajamente bugetare efectuate în cursul
5. exercițiului bugetar, care micșorează angajamentele bugetare inițiale.
6. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.
7. Soldurile conturilor "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" la finele exercițiului bugetar nu se redeschid în anul următor.
8. La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului "Angajamente bugetare" se preia soldul contului "Angajamente legale" de la finele exercițiului bugetar anterior.
9. Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care există credite aprobate în exercițiul bugetar curent.

Contul 8066 "Angajamente legale"

1. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate.
2. Contabilitatea analitică angajamentelor legale se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
3. în debitul contului se înregistrează angajamentele legale, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale.
4. în creditul contului, în cursul anului se înregistrează diminuările de angajamente legale care micșorează angajamentele legale inițiate, iar la finele anului, totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale.
5. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

Contul 8071 "Credite de angajament aprobate"

1. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv.
2. Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat
3. în debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.
4. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea înscrierii
5. În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.
6. Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Contul 8072 „Credite de angajament angajate”

1. Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.
2. Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat
3. în debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.
4. în creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.
5. Soldul debitor al contului reprezintă creditele angajament neangajate, care vor fi angajate în anul următor.

Art.98-Atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de operator rol sunt următoarele:

1. Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri care sunt încasate de casier;

2. Primește de la agentul agricol corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debitare însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul partizi venituri și rol unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al casierului, care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu, de luare în evidență a debitelor și scăderilor;
3. Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării casierului că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care să rezulte că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
4. Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor beneficiari de servicii de pază, p.s.i., etc., urmărind încasarea taxelor ce decurg din purtarea acestor servicii precum și facturarea serviciilor prestate, după caz.
5. Participă la comisia de impunere a contribuabililor, coordonând activitatea de impunere și răspunzând de legalitatea lucrării ;
6. Confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casierul comunal și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor, informând contabilul primăriei asupra modificărilor sumelor parțiale din chitanță ;
7. Calculează dobânzile și penalitățile de întârziere din lista de rămasășiță și verifică aplicarea și încasarea acestora de către casier, aplicarea corectă a bonificațiilor, colaborând în acest sens cu contabilul primăriei ;
8. Înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin de două ori pe an, și dacă casierul verifică periodic aceasta;
9. Întocmește certificate fiscale, impozit, plata debitelor etc., solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența primăriei (registrul rol unic, matricol, impunere) și le semnează ;
10. Efectuează periodic confruntul în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol, efectuând totodată virările și compensările necesare, împreună cu casierul comunal. În luna octombrie a fiecărui an, extrage lista de rămasășiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămasășiță și suprasolviri ;
11. Urmărește împreună cu contabilul primăriei și casierul comunal, realizarea integrală și la timp a veniturilor prevăzute în buget de la contribuabili, identificând noi posibilități de creștere a acestora informând primarul comunei ori de câte ori este cazul, despre lipsurile și neajunsurile înregistrate sub acest aspect ;
12. Ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor ;
13. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare și le prezintă pentru verificare și aprobare contabilului primăriei și primarului ;
14. Urmărește și răspunde de predarea către casierul comunal a documentelor de casă și a borderourilor desfășurătoare, semnează în registrul de casă și pe borderourile desfășurătoare ;
15. Verifică înscrierea obligatorie de către casier pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrise în borderoul desfășurător pe baza cărora se fac vărsămintele « predat suma de ____ lei de la chitanța nr. ____ » ;

16. Urmărește și verifică ca înștiințările de plată și înscrierile în extrasul de rol al casierului să se facă în 15 zile de la înregistrarea sau modificarea debitului în registrul agricol ;
17. Verifică zilnic încasările și depunerile făcute de casierul comunal și sesizează primarul comunei pentru abaterile constatate și lipsa de activitate în unele zile ;
18. Răspunde de evidența corectă a debitelor și încasărilor în registrul rol unic și registrul partizi venituri ;
19. Verifică respectarea ordinei de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen, de către casier, a sumelor încasate;
20. Utilizează și gestionează datele disponibile prin serviciul PATRIMVEN conform protocolului încheiat cu ANAF ;
21. Depunerea declarațiilor P1000 și P2000 conform protocolului încheiat cu ANAF ;
22. Primește și soluționează cererile privitoare la înregistrarea vehiculelor de competența consiliilor locale
23. În lipsa justificată a contabilului îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului acestuia și exercită viza de control financiar preventiv.
24. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de primarul comunei, șeful de serviciu sau reieșite din actele normative speciale
25. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
26. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
27. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
28. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul sa fie înaintat la timp ;
29. In lipsa persoanei cu atribuții de casier îndeplinește atribuțiile acesteia
30. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unitatii

în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
1. verificarea temperaturii și umidității din sală

2. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
3. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
4. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
5. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
6. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
7. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
8. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
9. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.);
10. în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
11. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
12. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
13. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis;
14. deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
15. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
16. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
17. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
18. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
19. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
20. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
21. să aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
22. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

9. sa execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
10. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

Art.99-Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bălăceana, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bălăceana, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Bălăceana, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bălăceana;
3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Bălăceana împreună cu aparatul de specialitate al primarului;
4. Tine evidenta terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Bălăceana și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Bălăceana, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Bălăceana referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Bălăceana, actualizează valoarea acestora;
10. Asigură intrarea în proprietatea comunei Bălăceana a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;

15. Conduce evidenta operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Bălăceana, actualizează periodic evidenta acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
16. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
17. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Art.100-Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bălăceana, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bălăceana, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei

Art. 101-Atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de casier sunt următoarele:

1. Încasează toate impozitele și taxele locale de la populație și agenții economici de pe teritoriul localității, veniturile din amenzi, imputații, despăgubiri, taxe de salubritate, contribuția cetățenilor pentru paza bunurilor și valorilor la nivelul localității conform Legii nr. 333/2003, a altor venituri cuvenite bugetului local și cel de stat, precum și orice alte sume date în urmărire și încasare , potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
2. Emite pentru sumele încasate chitanțe pe care le înregistrează în extrasul de rol;
3. Încasează penalitățile și dobânzile de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
4. Listează din programul informatic borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri și predă borderourile contabilului;
5. Efectuează depuneri sau ridicări de numerar la și de la Trezorerie a tuturor sumelor încasate sau sumelor ce urmează a fi ridicate pentru plata salariilor sau alte drepturi bănești, în termenele prevăzute de normele legale. Totodată va efectua și plățile drepturilor de salarii pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Local sau către alți beneficiari cărora plățile se fac de către primărie, dacă este cazul;
6. Conduce zilnic registrul de casă
7. Respectă graficul de deplasare pe teren , întocmit și afișat de către contabilul primăriei;
8. Urmărește realizarea sarcinilor anuale de încasare la bugetul local;
9. Confirmă pe titlurile executorii transmise la comună pentru încasare (procese verbale de contravenție, hotărâri judecătorești etc.) că debitorii au domiciliul în localitate , menționând numărul de rol , le predă referentului în termen de 30 de zile;
10. Anunță imediat, în maxim 24 ore, cazurile de lipsă sau plus de numerar , cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special ;
11. Participă la comisia de impunere a contribuabililor
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilității;
14. Asigura păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor;
15. Executa lucrări de dactilografie;

16. Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
17. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
18. În lipsa persoanei cu atribuții de operator rol, îndeplinește atribuțiile acesteia
19. Participă la arhivarea documentelor;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
21. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
22. respecta regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
23. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
24. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
25. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp
26. execută lucrări de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
27. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
28. respecta regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
 1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
 2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
 3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
 4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
 5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
 6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
 7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
 8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
 9. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 10. verificarea temperaturii și umidității din sală
 11. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 12. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;

13. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
14. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
15. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul
16. respectiv este în bună stare de funcționare
17. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
18. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
19. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
20. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
21. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii.

SE INTERZICE:

1. Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
2. Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
3. Distrugerea actelor contabile sau a altor documente

Art.109-Atributii privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
2. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonim zării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect a persoanei fizice respective
3. să se asigure ca a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta, se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
4. să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
5. să se asigure ca pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul,

după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, tine seama, printre altele, de orice legătura între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art.110-Atribuțiile persoanei care îndeplinește atribuții de asistent medical comunitar sunt următoarele:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarul public din cadrul Compartimentului public de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
25. Se preocupă în permanentă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
26. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28. Participă la ședințele Consiliului Local atunci când este invitat.
29. Execută lucrări de dactilografie;
30. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT PAZĂ ADMINISTRATIV

Art.111-Compartimentul pază administrativ conține 5 posturi contractuale , din care : - 1 post de paznic, 1 post de șofer, 1 post de muncitor calificat, 1 post de muncitor necalificat, 1 post de îngrijitor/gard.

I.Atribuțiile persoanelor care îndeplinesc funcția de paznic sunt următoarele:

1. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
5. să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

6. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
9. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
15. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. să respecte consemnul general și particular al postului.
18. să transmită pe teren (teritoriul comunei) corespondența înaintată de către primar sau persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
20. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
21. să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente care ar putea duce la afectarea în condiții normale a atribuțiilor de serviciu;
22. să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, utilajele, uneltele, etc., corespund cerințelor de securitate și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțând și șeful ierarhic de situația creată.
23. să respecte programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
24. să respecte principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

25. anunța conducătorul instituitei despre eventualele avarii sau defecțiuni aparente la instalațiile electrice, centrala termică sau caloriferele din dotarea primăriei;
26. menține curățenia la locul de muncă;
27. să semneze în condica de prezentă
28. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfășoară;
29. utilizează corespunzător echipamentul de lucru și de protecție;
30. răspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru execuția lucrărilor noi sau de reparații curente;
31. răspunde de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrică și asigură securitatea tablourilor electrice prin montarea de dispozitive de închidere ;
32. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natura să aducă pagube, să aducă , de îndată, la cunoștința celor în drept ;

în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

1. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
2. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
3. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
4. să aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente sau dacă este cazul va anunța instituțiile și persoanele abilitate, poliție, pompieri, salvare, etc.
5. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natura să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
6. uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului
7. salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștehere defecte.
8. după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va păstra și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.
9. salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformate, știrbite sau improvizate .
10. în cazul lucrului la înălțime, uneltele manuale vor fi păstrate în geți rezistente și vor fi fixate corespunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru

11. salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului uneltele, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corespunzătoare.
12. are obligația de a utiliza corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
13. să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
14. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

II. Atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția de șofer pe autoturismul proprietate primăriei și /sau șofer care conduce microbuzul școlar sunt următoarele:

1. conducerea autoturismului pe drumurile publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
2. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit
3. respectă cu strictețe toate indicatoarele de circulație rutieră;
4. să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului
5. să nu conducă autoturismul/autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
6. face zilnic întreținerea autoturismului pe care îl conduce, la locul de muncă, parcare, ia toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina izbucnirea unui incendiu;
7. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului/autovehiculului, inclusiv a anvelopelor, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp.
8. În timpul programului de lucru să nu consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care reduc capacitatea de conducere.
9. să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs
10. să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii
11. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
12. respectă regulile de protecția muncii la locul de munca și în legătura cu exploatarea autoturismului;
13. ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea pătrunderii prin efracție în autoturism a unor persoane străine;
14. păstrează și gestionează cu răspundere autoturismul și bunurile din dotare și nu le încredințează altor persoane ;
15. execută și alte sarcini primite din partea conducerii;
16. respectă sarcinile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Bălăceana;
17. respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual;

18. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
19. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
20. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
21. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității
22. Realizarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
23. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului
24. Abținerea de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii primăriei,
25. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice
26. Conformarea dispozițiilor date de persoana căruia îi este subordonat
27. Păstrează secretul de stat și de serviciu
28. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
29. Rezolvarea în termen și în temeiul legii a lucrărilor repartizate
30. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice funcției pe care o deține
31. Asumarea răspunderii pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare funcției, precum și a celor delegate
32. Perfecționarea pregătirii profesionale
33. Îi este interzis să primească direct, cereri a căror rezolvare nu intră în competența sa ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri
34. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje
35. Răspunde material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin, în condițiile legii

III. Atribuții privind conducerea microbuzului școlar:

1. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
8. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

9. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
10. se comporta civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
11. respectă regulamentul de ordine interioară;
12. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere
13. comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
15. nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
16. să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
17. șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
18. nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
19. nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia, cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare.

IV-persoana care îndeplinește funcția de șofer îi sunt delegate și atribuții de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, respectiv:

1. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
3. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
4. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;

6. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
7. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
8. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
9. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
13. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
14. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
15. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
16. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
17. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

V-atribuțiile persoanei care indeplinește funcția contractuală de muncitor calificat – tractorist

1. efectuează diverse lucrări de întreținere, reparații, etc., la clădirile primăriei și căminului cultural, dacă este cazul
2. efectuează diverse lucrări ce intervin pe parcurs, (tăiat lemne, descărcat diverse materiale în magazia primăriei, reparații, lucrări de sudură, etc.)
3. participă la efectuarea lucrărilor de salubritate a localității stabilite prin H.C.L.
4. conducerea tractorului din dotarea primăriei pe drumurile publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. respectă cu strictețe toate indicatoarele de circulație rutieră
6. zilnic se ocupă de întreținerea tractorului pe care îl conduce din dotarea primăriei, la locul de muncă, parcare se va face în curtea primăriei,
7. ia toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina izbucnirea unui incendiu;
8. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a tractorului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp.
9. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
10. respectă regulile de protecția muncii la locul de muncă și în legătura cu exploatarea tractorului;

11. ia toate masurile pentru preîntâmpinarea pătrunderii prin efracție în tractor a unor persoane străine;
12. să nu folosească tractorul în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs
13. să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii
14. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
15. păstrează și gestionează cu răspundere tractorul, remorca și toate bunurile din dotare și nu le încredințează altor persoane, întocmește foaia de parcurs înainte de deplasarea cu acesta.
16. să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, utilajele, uneltele, etc., corespund cerințelor de securitate și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic de situația creată.
17. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente care ar putea duce la afectarea în condiții normale a atribuțiilor de serviciu
18. să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
19. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
21. inițiază și desfășoară activități care vizează executarea de lucrări de reparații curente și întreținere la instalațiile electrice, cu respectarea normativelor tehnice de protecție a muncii și PSI, aducându-și totodată aportul la reducerea consumului de energie electrică;
22. menține curățenia la locul de muncă.
23. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfășoară;
24. utilizează corespunzător echipamentul de lucru și de protecție;
25. răspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru execuția lucrărilor noi sau de reparații curente;
26. răspunde de integritatea sigiliilor, contoarelor de energie electrică.
27. păstrează în bune condiții bunurile ce au fost repartizate în inventar și întocmește propuneri de casare pentru acestea când și-au îndeplinit durata normală de funcționare;
28. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
29. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
30. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
31. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se

- creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
32. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
 33. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
 34. să aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
 35. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
 36. uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului
 37. salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștechere defecte
 38. după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va păstra și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.
 39. salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformat, știrbite sau improvizate .
 40. în cazul lucrului la înălțime, uneltele manuale vor fi păstrate în genți rezistente și vor fi fixate corespunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru
 41. în timpul transportului, părțile periculoase ale uneltelor manuale cu tăișuri, vârfuri, etc., vor fi protejate în teci sau cu alte apărători adecvate.
 42. salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului uneltele, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corespunzătoare.
 43. la începutul lucrului salariatul are obligația de a verifica starea legăturii de protecție la prize de împământare.
 44. nu este permis lucrul cu ferăstrăul circular, dacă acesta nu are montat cuțitul divizor și pre despicător, acolo unde este cazul.
 45. se interzice folosirea ferăstraielelor circulare, dacă acestea prezintă unele defecțiuni, nu au dispozitiv de protecție sau nu corespund tipodimensiunilor mașinii și sarcinii de lucru
 46. fierăstraiele circulare se vor folosi numai dacă dispozitivele de protecție asigură :
 1. acoperirea părții active a pânzei tăietoare;
 2. limitarea urmărilor fenomenului de recul;
 3. oprirea pătrunderii mâinii lucrătorului în zona de tăiere a pânzei
 47. este interzisă folosirea pânzelor tăietoare care prezintă crăpături, fisuri, excentrități sau mai mult de doi dinți lipsă și care să nu fie consecutivi.
 48. este interzisă orice fel de încercare de frânare a pânzei tăietoare cu diverse materiale sau bucăți de material lemnos
 49. este interzis lucrătorului să stea în poziția de lucru sau repaus în planul pânzei tăietoare. Poziția trebuie să fie laterală pânzei tăietoare și în fața acesteia.

50. discurile tăietoare vor fi ascuțite, tensionate și ceaprazuite, iar reglarea lor se va face numai în starea de repaus a mașinii.
51. când se observă că avansul preseii este greoi, salariatul va opri mașina, pentru a se lua măsuri de remediere.
52. materialul care iese din circular trebuie ridicat imediat pentru a nu fi prins între șenile și aruncat în fața salariatului.
53. are obligația de a utiliza echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
54. să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
55. execută și alte sarcini primite din partea conducerii;
56. respectă sarcinile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
57. respecta prevederile codului de conduita a personalului contractului;
58. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
59. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
60. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
61. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității

în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

1. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
2. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
3. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
4. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
5. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
6. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
7. uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului
8. salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștehere defecte

9. după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va pasta și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.
10. salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate unelte de mână similare), deformate, știrbite sau improvizate .
11. în cazul lucrului la înălțime, unelte manuale vor fi păstrate în geți rezistente și vor fi fixate corespunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru
12. în timpul transportului, părțile periculoase ale uneltelor manuale, ca tășuri, vârfuri, etc., vor fi protejate în teci sau cu alte apărători adecvate.
13. salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului unelte, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corespunzătoare.
14. la începutul lucrului salariatul are obligația de a verifica starea legăturii de protecție la prize de împământare.
15. nu este permis lucrul cu ferăstrăul circular, dacă acesta nu are montat cuțitul divizor și pre despicător, acolo unde este cazul.
16. se interzice folosirea ferăstraielelor circulare, dacă acestea prezintă unele defecțiuni, nu au dispozitiv de protecție sau nu corespund tipodimensiunilor mașinii și sarcinii de lucru
17. fierăstraiele circulare se vor folosi numai dacă dispozitivele de protecție asigură : acoperirea părții active a pânzei tăietoare;
18. limitarea urmărilor fenomenului de recul;
19. oprirea pătrunderii mâinii lucrătorului în zona de tăiere a pânzei
20. este interzisă folosirea pânzelor tăietoare care prezintă crăpături, fisuri, excentrități sau mai mult de doi dinți lipsă și care să nu fie consecutivi.
21. este interzisă orice fel de încercare de frânare a pânzei tăietoare cu diverse materiale sau bucăți de material lemnos
22. este interzis lucrătorului să stea în poziția de lucru sau repaus în planul pânzei tăietoare. Poziția trebuie să fie laterală pânzei tăietoare și în fața acesteia.
23. discurile tăietoare vor fi ascuțite, tensionate și ceaprazuite, iar reglarea lor se va face numai în starea de repaus a mașinii.
24. când se observă că avansul preseii este greoi, salariatul va opri mașina, pentru a se lua măsuri de remediere.
25. materialul care iese din circular trebuie ridicat imediat pentru a nu fi prins între șenile și aruncat în fața salariatului.
26. are obligația de a utiliza echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
27. să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
28. respecta sarcinile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
29. respecta prevederile codului de conduită a personalului contractului;

30. sa execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și trebuie sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
31. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
32. respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
33. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității

VI-Atribuții guard

1. patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a păzi instituția împotriva furturilor și actelor de vandalism. Controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigurarea respectarea regulamentelor la evenimente publice și în cadrul instituțiilor,
2. Totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanentă a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:
3. sa curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
4. sa utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, sa curețe incintele de folosința comună a clădirilor, să întrețină echipamentele din dotare;
5. să anunțe șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;
6. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Să respecte regulamentul de ordine interioară;
7. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
8. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
9. urmărirea zilnică a modului de funcționare a acesteia, luând măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea neregulilor și defecțiunilor constatate;
10. să cunoască legislația și prescripțiile tehnice specifice în vigoare care reglementează funcționarea cazanelor în condiții de securitate;
11. intervine cu promptitudine și ori de câte ori este nevoie pentru remedierea eventualelor deranjamente sau defecțiuni ale instalației de încălzire;
12. aduce imediat la cunoștința primarului sau viceprimarului avariile care au loc în procesul tehnologic sau la instalațiile de încălzire ;
13. urmărește sistematic comportarea în exploatare a instalațiilor pentru prevenirea unor avarii sau explozii ;
14. intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
15. răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor conform prescripțiilor tehnice ISCIR.
16. pregătește zilnic materialul lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Bălăceana pe durata funcționării acesteia;
17. Asigură tăierea, crăparea și depozitarea materialului lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Bălăceana;

18. Participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei Bălăceana;
19. Participă la acțiunile de colectare a gunoierului menajer din comună.
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior
21. Efectuează zilnic curățenia generală în clădirea Căminului cultural Bălăceana și a zonei aferente acestuia, dar și în alte clădiri aflate în administrarea Consiliului local Bălăceana ori de câte ori este nevoie în vederea respectării normelor igienico – sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat.
22. Efectuează curățenia în jurul clădirii Căminului cultural, asigurând totodată curățenia trotuarelor și căilor de acces din perimetrul Căminului cultural, a spațiilor verzi iar pe timp de iarnă se va preocupa pentru curățarea de zăpadă a aleilor de acces aferente și a trotuarelor din zonă.
23. Urmărește ca pe timpul executării curățeniei în clădiri să nu pătrundă persoane străine în, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în interiorul acestora ;
24. Are obligația de a păstra cheile de la clădiri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine;
25. Efectuează zilnic curățenia generală în clădirea terenului de sport și a zonei aferente acestuia, dar și în alte clădiri aflate în administrarea Consiliului local Bălăceana ori de câte ori este nevoie în vederea respectării normelor igienico –sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat.
26. Efectuează curățenia în jurul clădirilor asigurând totodată curățenia trotuarelor și căilor de acces din perimetrul terenului de sport, a spațiilor verzi iar pe timp de iarnă se va preocupa pentru curățarea de zăpadă a aleilor de acces aferente și a trotuarelor din zonă.
27. Urmărește ca pe timpul executării curățeniei în clădiri să nu pătrundă persoane străine în, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în interiorul acestora ;
28. Are obligația de a păstra cheile de la clădiri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine;
29. Participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei Bălăceana.
30. Participă la acțiunile de colectare a gunoierului menajer din comună.
31. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior.

VII. Atribuții în realizarea finisajelor: zugrăvit, reparații trotuare, vopsit

1. identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru. Identificarea sarcinilor și să planifice activitatea proprie, să identifice și să aplice normele de control al calității. Aplicarea procedurilor tehnice de execuție și de control al calității;
2. identificarea materialelor de bază, folosite la lucrările de zugrăveli ipso sării, tapetării și vopsitorii. Utilizarea uneltelor, sculelor și dispozitive simple, manuale și mecanizate;
3. pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară. Prepararea soluțiilor simple de lucru. Aplicarea și prelucrarea straturilor suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară;

4. participă la recepția lucrărilor și la întocmirea actelor de recepție;
5. remedierea deficiențelor;
6. să stabilească relații optime cu autoritățile și cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
7. răspunde pentru calitatea lucrărilor/fazelor de lucrare predate.
8. Răspunde pentru corectitudinea lucrărilor realizate.

VII. Atribuții întreținere

1. Matură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
2. Pe timpul iernii, îndepărtează zăpadă de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
3. Evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
4. Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției ;
5. Ajuta la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor
6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
8. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

VIII. Muncitor calificat/șofer SVSU

1. participă efectiv la activitatea de colectare, transport și depozitarea a deșeurilor și resturilor menajere provenite din gospodăriile cetățenești și agenții economici beneficiari de aceste prestații;
2. gestionează și răspunde de păstrarea, depozitarea și conservarea instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului public de gospodărire comunală ;
3. asigură efectuarea reviziilor periodice cât și a lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului public de gospodărire comunală;
4. participă la acțiunile de curățenie și salubritate a comunei;
5. respectă normele specifice de protecție a muncii și P.S.I. ;
6. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau altei persoane de conducere;
7. să aducă la cunoștință imediat autorităților publice locale (primar, viceprimar) precum și altor autorități publice competente de la nivelul comunei aspectele sesizate cu privire la pericolul declanșării sau a declanșării unor situații de urgență (incendii, inundații, înzăpezire, cutremure, alunecări de teren etc.) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestor situații;
8. urmărește sistematic comportarea în exploatare a instalațiilor pentru prevenirea unor avarii sau explozii ;

9. analizează operativ accidentele tehnice la utilaje și instalații, stabilește cauzele și efectele acestora. Ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea de avarii, informând imediat despre cauzele care au dus la producerea accidentelor și măsurile luate, primarul și viceprimarul comunei;
10. intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
11. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.
12. să cunoască caracteristicile tehnice și electrice ale utilajelor și instalațiilor pe care le utilizează
13. să informeze șeful de formație de lucru, primar, viceprimar ori de câte ori apar defecțiuni la sistemul electric deservit ;
14. să întrerupă curentul electric ori de câte ori apare vreo defecțiune sau avarie la sistemul electric deservit folosind echipamentul și tehnologia de protecție necesară;
15. întrerupe curentul electric ori de câte ori apare vreo defecțiune, ori în caz de pericol pentru securitatea muncii în cadrul instalațiilor ce deservește sistemul de iluminat public , cu anunțarea autorităților publice locale : primar , viceprimar;
16. controlează zilnic toate instalațiile de care răspunde verificând funcționarea instalațiilor și luând imediat măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea unor eventuale defecțiuni sau avarii;
17. întocmește referate pentru necesarul de materiale, scule, și utilaje în vederea bunului mers al activității de care răspunde și le prezintă conducerii instituției pentru aprobare ;
18. asigură și răspunde de executarea lucrărilor de revizie și reparații la partea de instalație electrică a utilajelor, după caz, prin colaborare cu unități specializate ;
19. analizează operativ accidentele tehnice la utilaje și instalații din punct de vedere electric, stabilește cauzele și efectele acestora precum și răspunderile , informând imediat primarul sau viceprimarul comunei , luând măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea de avarii.
20. Urmărește continuu consumurile de energie electrică la iluminat public , informând primarul si viceprimarul despre aspectele negative sesizate ;
21. Intervine prompt în cazul unor avarii la instalații si răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
22. Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară;
23. Întocmește planul de măsuri privind pregătirea de iarnă și-l înaintează spre aprobare primarului, răspunzând de realizarea la termen a măsurilor stabilite;
24. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
25. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta,
26. Să încunoștințeze imediat autoritățile publice locale (primar , viceprimar) precum și alte autorități publice de la nivelul comunei cu privire la pericolul declanșării sau al declanșării unor situații de urgență , (incendii , inundații, înzăpeziri, alunecări de teren etc.) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestora .

27. Răspunde de utilizarea și consumul materialelor pentru care lansează bonuri de consum și se încadrează în limitele normelor tehnice de consum legale .
28. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a mediului,
29. Răspunde pentru luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea accidentelor de muncă, accidentelor tehnice și a incendiilor.
30. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.
31. răspunde de utilajul pe care lucrează asigurând întreținerea și buna funcționare a acestuia, execută reparațiile curente ale utilajului ;
32. execută cu utilajele din dotare toate lucrările dispuse de primarul și viceprimarul comunei în cadrul acțiunilor de gospodărire comunală și salubritate a localității ;
33. participă și execută efectiv lucrări de pietruire și dezapezire, cu utilajul pe care lucrează, a drumurilor comunale și a căilor de acces din cadrul comunei ;
34. participă efectiv cu utilajul pe care lucrează la toate acțiunile de prevenire a producerii unor calamități sau dezastre naturale (inundații, înzăpeziri, incendii, accidente la construcțiile hidrologice etc.) precum și la limitarea sau înlăturarea pagubelor ce se pot produce în astfel de situații ;
35. execuția cu utilajul pe care lucrează de lucrări de încărcare- descărcare de material balastier în vederea balastării drumurilor comunale, a lemnului de foc necesare încălzirii localului Primăriei, școlii din comună.
36. execută cu utilajele pe care lucrează diverse lucrări pentru terțe persoane , contra cost , dispuse de primarul sau viceprimarul comunei pe bază de ordin de lucru ;
37. Întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detalii;
38. să interpreteze desenul tehnic și efectueze calcule simple de apreciere a necesarului de materiale
39. face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării.
40. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire
41. selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
42. prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitor de lemn sau mase plastice, prin taiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
43. Prelucrarea mecanică a reperelor din PAL, MDF și lemn masiv;
44. croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;
45. normarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;
46. șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin bășuire, vopsire, aplicare de lacuri, vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
47. montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;
48. participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei;

CAPITOLUL XII
COMPARTIMENTUL ȘOFER MICROBUZ/AUTOBUZ ȘCOLAR CONFORM
PCT. 5 DIN ANEXA LA O.U.G. 63/2010, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ULTERIOARE

Art.112- Atribuțiile șoferului de microbuz școlar:

1. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
8. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
9. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
10. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
11. respectă regulamentul de ordine interioară;
12. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
13. comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
15. nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
16. să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
17. șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
18. nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineața, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
19. nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia, cadru didactic,

proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare.

CAPITOLUL XII

Compartiment pentru implementare proiectelor finanțare din fonduri externe nerambursabile (determinat potrivit prevederilor pct.4 din anexa 1 la O.U.G. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare)

Art.113-I.Responsabil financiar în cadrul proiectelor:

1. Responsabil cu corecțiile financiare aplicate de către Ministere pe contractele din cadrul proiectelor finanțare din fonduri nerambursabile derulate ;
2. colaborează cu responsabilii financiari, managerii de proiect pentru colectarea datelor și emite o situație ce cuprinde atât stadiul valoric cât și cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corecții financiare pe procedurile de achiziții/implementare.
3. urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
4. propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
5. colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului
6. propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată
7. informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
8. pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare
9. colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare si Plată ale proiectului
10. colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului , etc.
11. colaborează cu Direcția Economică în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi
12. colaborează cu compartimentul financiar contabil, achiziții publice pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate)
13. urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – pre finanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plată

14. verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare
15. ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia
16. ține evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile
17. ține o evidență separată a corecțiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor și transmite situațiile Managerului de proiect și contabilul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care ține evidența stadiului procesual al corecțiilor financiare
18. verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări și lucrări din cadrul proiectului
19. înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și recepție pentru contractele de servicii/dotări și copii ale situațiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților
20. verifică ca înregistrările contabile efectuate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora să se regăsească în conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)
21. verifică dacă încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul primăriei în conturile dedicate proiectului (cod SMIS)
22. analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul primăriei, fisele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare

II. Responsabil contract de audit:

1. verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de buna execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
2. confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
3. verifică rapoartele facturale transmise de către Firma de Audit și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
4. întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
5. întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de buna execuție și emite Certificatul constatator final;

6. îndosariază corespondența purtată cu firma de audit inclusiv Rapoartele facturale
7. trimite către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile, situația mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate în cadrul contractului de finanțare împărțite pe surse de finanțare (situație întocmită de către dirigintele de șantier pe fiecare obiect realizat în cadrul contractului de execuție lucrări) și o transmite către responsabilul cu operațiunile financiare

III. Asistent manager în cadrul proiectelor:

1. colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
2. convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabili din cadrul primăriei cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru ;
3. întocmește minute ale ședințelor
4. asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;

IV. Responsabil contract de consultanță:

1. verifică dacă toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și ofertă financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de buna execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
2. confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
3. verifică rapoartele transmise de către firma de consultanță/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
4. întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
5. întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
6. îndosariază corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta.
7. întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu exista firmă de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță
8. monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primaria Bălăceana
9. întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției
10. studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor
11. asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei
12. participă la elaborarea caietelor de sarcini

13. participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor
14. se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
15. identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
16. după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul primăriei
17. îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului
18. răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare

V. Alte responsabilități în afara proiectelor

1. urmărește, pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor
2. deschiderea de noi linii de buget pentru proiectele propuse la finanțare
3. urmărește din punct de vedere economic proiectele propuse la finanțare (intrarea la finanțare, verificarea soldurilor, facturi neachitate)
4. evidenta cheltuielilor curente efectuate de către primărie care se plătesc din Capitolul Bugetar 80.02 ct. 55.01.13
5. estimarea bugetului pentru toate proiectele (finanțate, nefinanțate și cheltuieli curente 55.01.13) în colaborare cu membrii colectivului primăriei.
6. se ocupă de predarea dosarelor arhivate conform prevederilor legislației în vigoare din Primărie către persoana responsabilă cu Arhiva instituției

VI. Atribuții Generale:

7. elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
8. pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
9. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de primărie.
10. asigură înregistrarea corespondenței expediate
11. asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate
12. participă la elaborarea caietelor de sarcini.
13. promovează proiectele de hotărâri ce privesc activitatea primăriei în vederea aprobării lor în Consiliul Local al Comunei Bălăceana
14. asigură implementarea Strategiei locale a comunei Bălăceana și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală și a dezvoltării locale, în ansamblu;

15. îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici
16. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității ; conform Fișelor de Proces documentate ;
17. furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

VII. Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice:

1. participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
2. participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

VIII. Respecta normele de sănătate și securitate în muncă , pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.

IX. Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență:
I. Conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006:

1. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
2. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
3. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
4. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;
5. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
6. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
7. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
8. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanentă de buna desfășurare a activității;

10. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
11. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
12. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
13. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
14. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
15. să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
16. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
17. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă emise de către angajator;
18. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;
19. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

II . Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
2. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

7. să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;
8. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.
9. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator
10. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
11. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
12. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
13. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
14. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
15. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
16. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
17. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
18. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
19. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
20. să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
21. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
22. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;
23. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;
24. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

CAPITOLUL XIII

Compartiment pentru proiecte implementate care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate post implementare înființarea unor posturi (determinat potrivit prevederilor pct. 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificări și completări

ART.114:Atribuții:

I.Atribuții specifice activității desfășurate:

1. inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
2. identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
3. asigură cooperarea comunei Bălăceanala nivel local, județean și euroregional în domeniul dezvoltării economico-sociale;
4. asigură activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor;
5. sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
6. asigură stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
7. asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Nord-Est.
8. gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate de consiliul local și primărie;
9. colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
10. identifică problemele economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.;
11. elaborarea documentației necesare autorității rurale în vederea prioritizării proiectelor pe axa 4 a Programului Operațional Regional (POR), întocmirea și transmiterea fișelor de proiect solicitate la autoritatea rurală în vederea prioritizării proiectelor ;
12. actualizarea și implementarea Strategiei de dezvoltare a Comunei Bălăceana prin : colectare date de intrare în vederea actualizării Strategiei integrate de dezvoltare urbană durabilă și a Planului de mobilitate rurală durabilă depunerea cererii de finanțare și a eventualelor clarificări, semnarea contractului de finanțare, supervizarea/implementarea proiectelor, publicitatea proiectelor, conform Manualului de Identitate Vizuală specific fiecărui program, arhivarea documentelor.
13. identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și

- internaționale; identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălăceana;
14. stabilește contacte cu ordonatorii terțieri de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
 15. centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
 16. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația comunei și a vieții locuitorilor;
 17. realizează evidenta proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei Bălăceana pe baza fondurilor internaționale;
 18. coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabila :
 19. implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabila, cu atribuții conform fisei postului , stabilită prin dispoziția Primarului;
 20. verifică, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari , rapoartele de progres intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare nerambursabilă, conform graficului de prestare prevăzut în contractul de finanțare;
 21. întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari, cererile de rambursare conform graficului de rambursare, precum și dosarul achiziției;
 22. analizează împreună cu comisiile de evaluare si recepție desemnate prin Dispoziția Primarului, rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate si situațiile de lucrări;
 23. monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 24. păstrează evidenta contractelor pentru lucrări și servicii; (împreună cu firma de management si managerii financiari)
 25. coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
 26. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
 27. analizează și depune rapoartelor întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
 28. publică conținutul proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media, respectând condițiile Manualului De Identitate Vizuală, realizând și distribuind prin intermediul firmelor de publicitate achiziționate în urma derulării unei proceduri de licitație publică, materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

29. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
30. îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în care a fost desemnat prin dispozițiile emise de primar și asigură monitorizarea post implementare a proiectelor respective;
31. stabilește atribuții pentru salariații din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
32. răspunde de organizarea și coordonarea activității Serviciului Dezvoltare și Managementul Proiectelor;
33. derulează proceduri de achiziție publică;
34. actualizarea și implementarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană durabilă și a Planului de mobilitate urbană durabilă (PMUD) a Comunei Bălăceanapentru perioada 2014 – 2023 prin : colectare date de intrare în vederea actualizării Strategiei integrate de dezvoltare urbană durabilă și a Planului de mobilitate urbană durabilă PMUD, realizarea modelului de transport urban actualizat pe baza datelor de intrare, măsuri de optimizare a transportului urban, depunerea cererii de finanțare și a eventualelor clarificări, semnarea contractului de finanțare, supervizarea/implementarea proiectelor, publicitatea proiectelor, conform Manualului de Identitate Vizuală specific fiecărui program, arhivarea documentelor.
35. identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale; identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălăceana;
36. stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
37. centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
38. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația comunei și a vieții locuitorilor;
39. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei Bălăceanape baza fondurilor internaționale;
40. coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă :
41. implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu atribuții conform fisei postului din UIP, stabilită prin dispoziția Primarului;

42. verifică, împreună cu firma de management si managerii tehnici si financiari din cadrul Direcției Economice si a Direcției Tehnice, rapoartele de progres intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare nerambursabila, conform graficului de prestare prevăzut în contractul de finanțare;
43. întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari din cadrul Direcției Economice și a Direcției Tehnice, cererile de rambursare conform graficului de rambursare, precum și dosarul achiziției;
44. analizează împreună cu comisiile de evaluare si recepție desemnate prin Dispoziția Primarului, rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate si situațiile de lucrări;
45. monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
46. păstrează evidenta contractelor pentru lucrări și servicii; (împreună cu firma de management si managerii financiari din cadrul Direcției Economice)
47. coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
48. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
49. analizează și depune rapoartelor întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
50. publică conținutul proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media, respectând condițiile Manualului De Identitate Vizuala, realizând și distribuind prin intermediul firmelor de publicitate achiziționate în urma derulării unei proceduri de licitație publică, materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
51. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
52. îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în care a fost desemnat prin dispozițiile emise de primar si asigura monitorizarea post implementare a proiectelor respective;
53. stabilește atribuții pentru salariații din subordine si răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
54. răspunde de organizarea si coordonarea activității Serviciului Dezvoltare și Managementul Proiectelor;
55. derulează proceduri de achiziție publică;

II. Raportarea activității:

1. analiza lunară a graficului de activitate, întocmirea fișei de evaluare lunară a activității personalului din subordine, întocmirea raportului lunar al activității specifice serviciului, difuzarea fișei de evaluare și a raportului lunar la în vederea acordării drepturilor salariale, întocmirea raportului anual al activității compartimentului, difuzarea raportului anual la S.A.P.L. în vederea întocmirii raportului anual al primarului. .

III. Atribuții generale:

1. răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității compartimentului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul structurii coordonate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
3. contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
4. stabilește/vizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;
5. realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
6. depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
7. colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
8. economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
9. respectă procedurile de sistem, verifică procedurile operaționale specifice activității coordonate;
10. gestionează atât riscurile ce ar putea afecta realizarea obiectivelor compartimentului coordonat cât și oportunitățile.
11. asigură raportarea lunară/anuală sau în conformitate cu prevederile legale specifice structurii coordonate;
12. face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana, conform competențelor
13. întocmește fișa postului și fișa de stabilire a obiectivelor pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională, iar în situația în care apar modificări legislative asigură completarea și actualizarea acesteia
14. efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul structurii coordonate;
15. identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile coordonate și răspunde de soluționarea acestora;

16. aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
17. asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
18. efectuează instruirea personalului din subordine pentru implementarea cerințelor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice;
19. se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
20. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
21. asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
22. rezolvă în termen, corespondența repartizată;
23. asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele sau datele cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
24. în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
25. are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici, prin Regulamentul Intern;
26. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
27. răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
28. participă la acțiunile organizate de PMP;
29. efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
30. efectuează autoevaluarea sistemului de Control Intern Managerial
31. propune, în condițiile legii, acordarea de stimulente și promovarea personalului din subordine;
32. propune, în condițiile legii, sancționarea disciplinară a personalului pentru săvârșirea abaterilor disciplinare;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
3. să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
4. să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
7. să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

V. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

1. să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;
2. să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
5. să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
9. să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
10. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

11. identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
12. identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălăceana;
13. stabilește contacte cu ordonatorii terțiari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
14. centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
15. elaborează și redactează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația comunei și a vieții locuitorilor;
16. realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei Bălăceana pe baza fondurilor internaționale;
17. coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ;
18. implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu atribuții conform fisei postului , stabilită prin dispoziția Primarului;
19. verifică, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari din cadrul instituției, rapoartele de progres intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare nerambursabilă, conform graficului de prestare prevăzut în contractul de finanțare;
20. întocmește, împreună cu firma de management și managerii tehnici și financiari din cadrul instituției cererile de rambursare conform graficului de rambursare, precum și dosarul achiziției;
21. analizează împreună cu comisiile de evaluare și recepție desemnate prin Dispoziția Primarului, rapoartele întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate și situațiile de lucrări;
22. monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
23. păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii; (împreună cu firma de management și managerii financiari din cadrul instituției)
24. coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
25. coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
26. analizează și depune rapoartelor întocmite de consultanți și/sau de persoanele avizate;
27. publică conținutul proiectelor, într-o formă adecvată, în mass-media, respectând condițiile Manualului De Identitate Vizuala, realizând și distribuind prin

- intermediul firmelor de publicitate achiziționate în urma derulării unei proceduri de licitație publică, materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
28. realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
 29. îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în care a fost desemnat prin dispozițiile emise de primar și asigură monitorizarea post implementare a proiectelor respective;
 30. stabilește atribuții pentru salariații din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
 31. răspunde de organizarea și coordonarea activității compartimentului
 32. derulează proceduri de achiziție publică;

CAPITOLUL XIV

Comisii

Art. 115. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- c) comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 116-Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Bălăceana, județul Suceava sunt Comisia paritară la nivel de instituție, Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

Art.117-(1) Comisia de inventariere a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale și a inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale.

(2) Actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se raportează la inventarul atestat potrivit ultimei hotărâri a Guvernului de atestare a inventarului bunurilor aparținând domeniului public al respectivei unității administrativ-teritoriale.

Art. 118.Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia de fond funciar,
2. Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
3. Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna BĂLĂCEANA;
4. Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

5. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Bălăceana;

Art. 119. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice și comisii de soluționare a contestațiilor.
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, județul Suceava;
3. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, județul Suceava;

Art. 120. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Bălăceana, județul Suceava.

Art. 121. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, județul Suceava, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL XV ALTE ATRIBUȚII COMPETENTE

Art.122-Atributii privind organizarea de audiente:

1. Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Bălăceana se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.
2. În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul general al comunei.
3. În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate prin dispoziție.

Art.123-Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali
2. verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
3. Asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Bălăceana cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare sau de îndată;
4. Asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
5. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.

6. Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
7. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședință în care este dezbătut proiectul respectiv;
8. Comunica Instituției Prefectului Județului Suceava în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local, dispozițiile Primarului; aduce la cunoștință celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
9. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
10. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.124- Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Bălăceana.

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Bălăceana vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
2. Salariații Primăriei comunei Bălăceana au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.125-Atributii privind protecția muncii. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

1. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
2. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
3. Asigura lunar împreună cu funcționarul cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale venitului minim de incluziune
4. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL XVI INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE

Art.126- Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleșii locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru șine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.127 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

1. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

2. participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
3. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
4. în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
5. În cazurile prevăzute la pct.1-pct.3 conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
6. Încălcarea dispozițiilor alin. (5) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.128

- 1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- 2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.
- 3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.
- 4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).
- 5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.
- 6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul- ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art.129-Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fisei postului.

Art.130(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2)Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

1. pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor , dacă nu este ales;
2. până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.131 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

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

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL XVII

DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 132. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

1. Dreptul la opinie.
2. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
3. Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
4. Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
5. Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.
6. Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
7. Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
8. Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
9. Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată majorată, în condițiile legii.
10. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate

publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

11. Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

Art. 133. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

1. Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
2. Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.
4. Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.
5. Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:
6. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
7. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

8. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
9. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
10. Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
11. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
12. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
13. **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.
14. **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
15. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de

- care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
16. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
 17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoare activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
 18. Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
 19. Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 20. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 21. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 22. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
 23. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
 24. Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
 25. Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 26. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 27. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
 28. Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au

obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

29. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

30. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 134- Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 135. Obligațiile personalului contractual. Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, personalul contractual este obligat :

1. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
2. obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității,
3. obligația de a realiza norma de muncă
4. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
5. obligația de a respecta disciplina muncii;
6. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
7. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
8. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
9. obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

10. obligația de a respecta secretul de serviciu;

11. alte obligații prevăzute de lege.

Art.136-Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art.137-Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Art.138-Asigurarea unui serviciu public de calitate;

1. Loialitatea față de autoritatea publică;
2. Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual și funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Limitele delegării de atribuții;
4. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
5. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
7. Folosirea imaginii proprii;
8. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
9. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
10. Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/ contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
11. Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
12. Conduita în cadrul relațiilor internațional. Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

Art.139-Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art.140-Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

În situația în care, pe durata ocupării funcției publice sau contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se ocupă în condițiile legii, iar persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public sau contractual, cu acordul acestuia, pe durată determinată.

Art. 141. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Bălăceana:

1. de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
2. de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
3. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
4. de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
5. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
6. de a efectua examenul medical periodic;
7. de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
8. în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
9. angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 10. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 11. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 12. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
13. reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
14. angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
15. angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
16. se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
17. referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
18. salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării

- oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
19. de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
 20. Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
 21. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
 22. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
 23. Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
 24. Plecarea pe teren se face înscriind-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.
 25. Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
 26. Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Bălăceana, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.
 27. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.
 28. Funcționarii publici și personalul contractual pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
 29. Dreptul la concediu. Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public sau personalul contractual în cauză.
 30. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
 31. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

32. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.
33. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
34. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public sau personalului contractual în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public și al personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public sau personalului contractual decedat.
35. Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
36. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
37. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

CAPITOLUL XVIII

RASPUNDERI SI SANCTIUNI

Art.142-Pentru functionarii publici- conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduita profesională și civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(1)Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;

- e) intervențiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii , conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora intra-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), h) și i), j) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau h);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) l) - k), se aplică sancțiunea disciplinara prevăzută la alin. (3) lit.f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

(5) Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. nu se poate aplica pentru că nu exista o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplica sancțiunea disciplinara prevăzută la alin. (3) lit.c)

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinării aferentei abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit.1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinării se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(10) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 143-Aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- a) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -l) din Codul Administrativ, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- b) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. i) – lit. l) din Codul Administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

- c) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. 1).
- d) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -lit. f) din Codul Administrativ, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 144- Comisia de disciplina.

- (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisia de disciplină având următoarea competență:
 - a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) din Codul Administrativ, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. i) din Codul Administrativ;
 - b) propunerea sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
 - c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. i) din Codul Administrativ, în vederea verificării și soluționării.
- (2) Din comisia de disciplină face parte cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.
- (3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.
- (4) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor comunei București se constituie la nivelul județului, respectiv comunei București, prin ordin al prefectului și este compusă din:
 - a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
 - b) secretarul general al județului sau secretarul general al comunei București, după caz;
 - c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor comunei București, după caz.
- (5) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:
 - a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședința de județ sau secretarul general al unui sector al comunei București, după caz;
 - b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
 - c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale dan județul respectiv.
- (6) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.145 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 146 -Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
5. reducerea salariului de baza și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
7. în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.147 -Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.148-Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.149 (1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 150- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.151 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.152 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsură în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.153 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.154 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.155 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori

devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 156-În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Capitolul XX

Dispoziții finale

Art. 157 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălăceana, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 158. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 159 (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Secretarul general al comunei va actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, secretarul general al comunei va actualiza fișa postului.

Art. 160 -Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Bălăceana.

Art. 161. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 162 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Bălăceana.

Art. 163. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local.

Art. 164. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament (organigrama și statul de funcții)