ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL BĂLAN

HOTĂRÂREA nr. 32 /2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Bălan

Consiliul Local al oraşului Bălan

Întrunit în şedinţă extraordinară în data de 21.03.2024

Luând în discuţie proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 32/62/20.03.2024 înaintat de către primarul Oraşului Bălan, dl Iojiban Gheorghe, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Bălan , proiect avizat pentru legalitate de către secretarul general al UAT Oraş Bălan;

Constatând faptul că **proiectul de hotărâre este însoţit de documentele prevăzute de art. 136 alin. 8 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,** şi anume:

1. raportul Secretarului general al UAT Oraş Bălan cu nr.1540/20.03.2024;
2. referatul de aprobare cu nr.1541 /2024 al iniţiatorului proiectului de hotărâre, respectiv al primarului oraşului Bălan;
3. avizele consultative ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălan, avize înregistrate cu nr. 75/61/2024 şi 76/61/2024;
4. avizul de legalitate al secretarului general al UAT Oraş Bălan înregistrat cu nr. 30/76/20.03.2024;
5. referatul privind urgenţa cu nr. 1542 20.03./2024;
6. Procesul verbal cu nr.1536/21.03.2024 prin care angajaţii Primăriei Oraşului Bălan au luat la cunoştinţă despre conţinutul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern;
7. adresa cu nr. 1375/15.03.2024 prin care Primarul înaintează Sindicatului salariaţilor proiectul de ROF şi ROI;
8. adresa nr.1525/20.03.2024 prin care Sindicatului salariaţilor îşi exprimă punctul de vedere cu privire la proiectul de ROF şi ROI;

În vederea actualizării prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern cu modificările legislative, precum şi cu modificările intervenite la nivelul structurii organizatorice a Primăriei Oraşului Bălan;

Analizând Organigrama şi Statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Bălan aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 46/ 2019, modificată şi completată;

În baza prevederilor art. 5 lit. g) şi lit. hh); art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c); din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; art. 241 – 246 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republciată, cu modificările şi completările ulterioare;Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; art.1-16 şi art.24-26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; prevederile Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare; prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă,cu modificările şi completările ulterioare ;prevederile Legii nr.210/1999 a concediului paternal; prevederile O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare; prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare; prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament dintre bărbaţi şi femei, republicată (r2), cu modificările şi completările ulterioare; prevederile O.U.G. nr.61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii, cu modificările şi completările ulterioare; Ordonanţa de Guvern nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare; Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale;OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare; art. 3, art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 şi ratificată prin Legea nr.199/1997; art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată; art. 7 alin. (2) din Codul Civil;Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă; Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare; O.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; art. 3, art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 şi ratificată prin Legea nr.199/1997; art. 121 alin. (1) şi alin. (2)

din Constituţia României, republicată; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;

În temeiul art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta:

H O T Ă R Â R E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Bălan conform **Anexei nr 1,** anexă care face parte din prezenta hotarâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Bălan conform **Anexei nr. 2**, anexă care face parte din prezenta hotarâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează efectele Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 64/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice subordonate Consiliului Local Bălan.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică primarului oraşului Bălan, Instituţiei Prefectului – Judeţul Harghita şi se afişează la sediul Primăriei şi pe pagina de internet a instituţiei.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi contestaă la Consiliul Local Bălan în termen de 30 de zile de la afişare, iar în cazul în care sunteţi nemulţumit de modul de soluţionare al contestaţiei vă puteţi adresa instanţei de contencios administrativ în termen de 6 luni de la data primirii răspunsului la plângerea prealabilă sau de la data la care trebuia să primiţi răspuns la plângerea prealabilă.

Bălan, 21.03.2024

Semnează
Preşedinte de şedinţă,
Kovacs Tihamer

ROMÂNIA Judeţul HARGHITA Oraş BĂLAN CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Oraş Bălan
jur.Toader Ovidiu

Număr voturi: 11 voturi pentru din 11 voturi exprimate din totalul de 15 consilieri în funcţie

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BĂLAN

Anexa nr. 1 la HCL nr. 32/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN

CAPITOLUL I - DISPOZŢII GENERALE

Articolul 1. Normele privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Bălan, şi ale serviciilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Oraşului Bălan, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii şi ale Codului administrativ de către UAT Oraş Bălan – persoană juridică de drept public, în calitate de angajator.

Articolul 2 Prevederile **prezentului regulament** se aplică **tuturor salariaţilor, personal contractual şi funcţionari publici,** indiferent de durata raportului de munca, de modalitatea în care este prestata munca, de postul/funcţia pe care o ocupă, având caracter **obligatoriu.**

Articolul 3 (1) Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor delegaţi ori detaşaţi de la alţi angajatori pentru a presta muncă în cadrul Primăriei oraşului Bălan, pe perioada detaşării.

(2) Prezentul regulament se aplică şi elevilor şi studenţilor care îşi desfăşoară activitatea temporar în cadrul institutiei pe perioada stagiului de practică, precum şi persoanelor obligate să presteze muncă neremunerată în folosul comunităţii şi persoanelor beneficiare de venit minim garantat care prestează un anumit număr de ore de muncă în folosul comunităţii în cadrul Primăriei Oraşului Bălan.

(3) Persoanele nou angajate, precum şi persoanele delegate sau detaşate, precum şi cele care efectuează practică în cadrul institutiei sau efectuează muncă în folosul comunităţii **vor fi instruite** cu privire la dispoziţiile prezentului regulament, semnând o nota de informare în acest sens.

Articolul 4 (1) Aparatul propriu de specialitate al primarului oraşului Bălan este organizat în conformitate cu dispoziţiile Codului administrativ, în temeiul Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată;, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, cu prevenirea şi sancţionarea corupţiei; ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; ale O.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, şi se completează de drept cu dispoziţiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

(2) Serviciile publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Oraşului Bălan sunt organizate în conformitate cu dispoziţiile O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/ 2002, precum şi H.G. 2104/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale; ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată şi se completează de drept cu dispoziţiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

Articolul 5 (1) Structura organizatorică şi numărul de funcţii din aparatul de specialitate al primarului oraşului Bălan se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local Bălan, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat în condiţiile legii.

(2) Funcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Bălan pot fi funcţii publice sau funcţii contractuale, respctiv funcţii ocupate în baza unui contract de management.

CAPITOLUL II - PRIMĂRIA ORAŞULUI BĂLAN

Articolul 6 (1) Aparatul de specialitate al primarului oraşului Bălan reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul oraşului Bălan, precum şi secretarul general al Oraşului Bălan.

(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul şi administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Primăria Oraşului Bălan este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, şi este constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de Specialitate al primarului.

(4) La nivelul Primăriei oraşului Bălan este înfiinţată **funcţia de administrator public,** care se ocupă în condiţiile legii, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul local. Administratorul public îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management pe durata mandatului primarului.

Articolul 7 (1)**Primarul oraşului Bălan,** pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin lege sau alte acte normative, beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Primarul îndeplineşte atribuţiile principale reglementate de Codul administrativ, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau alte acte normative, asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Bălan.

(3) Conform prevederilor legale, primarul coordonează, supraveghează si controlează activitatea tuturor instituţiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al oraşului Bălan.

(4) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(5) Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi Secretarului general al oraşului Bălan sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

(6) În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea produc efecte în condiţiile legii.

Articolul 8 (1) **Viceprimarul oraşului Bălan** exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către Primar în condiţiile Codului adminsitrativ, iar în condiţiile legii este înlocuitorul de drept al primarului.

(2) Problemele speciale şi alte hotărâri importante, care au o influenţă pe termen mediu şi lung, nu pot fi rezolvate / hotărâte de viceprimar. La sfârşitul suplinirii, viceprimarul este obligat să-l informeze pe Primar despre problemele şi chestiunile importante.

Articolul 9 (1) **Administratorul public** îndeplineşte atribuţii de coordonare şi îndrumare şi controlează, aparatul de specialitate sau serviciile publice de interes local, stabilite prin contract şi dispoziţie emisă în acest sens de primar.

(2) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(3) Administratorul public este subordonat primarului oraşului Bălan.

(4) Adminsitratorul public este personal contractual de conducere şi nu poate subordona funcţionari publici.

(5) În realizarea obligaţiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul general al oraşului, cu conducătorii structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor si indicatorilor de performanţă stabiliţi.

Articolul 10 (1) **Secretarul general al oraşului Bălan este funcţionar public de conducere,** cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea

principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(3) Atribuţiile secretarului general sunt cele prevăzute de art. 243 C.. adm.

(4) Îsecretarul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare, precum şi atribuţii date de către primar sau de către consiliul local.

(5) Delegarea atribuţiilor secretarului general al Oraşului Bălan, pentru perioada în care titularul funcţiei se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului, se face prin Dispoziţie a primarului emisă în condiţiile legii.

CAPITOLUL III –
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN ŞI SERVICIILE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL BĂLAN

Articolul 11 (1) **Aparatul de specialitate** al primarului oraşului Bălan este structurat pe servicii şi compartimente a căror conducere este asigurată de către şeful de serviciu ori de către primar, potrivit **organigramei** aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local al Oraşului Bălan.

(2) În prezent organigrama şi statul de funcţii sunt aprobate prin HCL nr. 46/2019, cu Avziul ANFP, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 12 Aparatul de specialitate al primarului oraşului Bălan funcţionează în temeiul Codului administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate si eficienţă.

Articolul 13 (1) În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului oraşului Bălan, viceprimarului, secretarului sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului oraşului Bălan, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuţii în domeniul juridic.

(2) Compartimentele funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea prevederilor

Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor primarului oraşului Bălan.

(3) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, care exced obeictului Legii nr. 544/2001, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului oraşului Bălan.

(4) Aparatul de specialitate al primarului îndeplineste, în principal, următoarele **funcţii**:

–**de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acţiune sectorială si a proiectelor prioritare;

–**de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

–**de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;

–**de colaborare** cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituţii publice locale, precum si cu societatea civilă;

–**de execuţie**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;

–**de monitorizare si control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor primarului în teritoriu.

(5) **Atribuţiile fiecărui post** sunt stabilite în fişa postului respectiv, aflată la dosarul personal gestionat de Compartimentul Resurse Umane şi comunicată fiecărui angajat pe bază de semnătură.

(6) **Atribuţiile compartimentelor** sunt prevăzute în **Anexa 2**, parte integrantă din prezentul regulament. Atribuţiile compartimentelor pot fi modificate prin dispoziţia primarului, cu condiţia de a nu depăşi 30% din totalul atribuţiilor stabilite iniţial.

(7) Ţelurile instituţiei sunt definite de conducerea primăriei şi au ca scop creşterea încrederii în autoritatea publică şi a prestigiului acesteia. Cele stabilite pe termen lung sunt prevăzute în Strategia de dezvoltare a oraşului, iar cele anuale se regăsesc în fişele de evaluare, respectiv în criteriile de performanţă.

(8) Şefii serviciilor şi personalul de conducere trebuie să accelereze rezolvarea sarcinilor de serviciu, să urmărească comportamentul subalternilor, să definească obiective (pe baza ţelurilor instituţiei), să definească linii directive, să ducă tratative şi în cazuri concrete să dea ordine şi indicaţii pentru rezolvarea sarcinilor. Ei sunt răspunzători pentru repartizarea optimală a personalului şi bazei materiale puse la dispoziţie.

(9) Şefii serviciilor şi personalul de conducere trebuie, prin comportamentul lor, să insufle subalternilor bucuria muncii şi puterea de muncă, să promoveze conştiinţa răspunderii şi propria iniţiativă şi să-i încurajeze pe subalterni la o gândire şi acţiune proprie.

(10) Suplinirea personalului se face conform structurii organizatorice (organigramei) pe baza Planului de continuitate. Suplinirea pe termen scurt se reduce de obicei la rezolvarea problemelor zilnice. Problemele speciale şi alte hotărâri importante care au o influenţă pe termne lung, nu pot fi luate de către suplinitor. Suplinitorul trebuie informat din timp despre suplinire şi informat despre chestiunile de serviciu importante. La sfârşitul suplinirii el trebuie să informeze pe cel suplinit despre chestiunile importante.

(11) Serviciile din subordinea Consiliului Local Bălan sunt Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, înfiinţat în baza OG nr. 84/2001, care funcţionează fără personalitate juridică şi Serviciul public de alimentare cu apă, canalizare şi salubrizare cu personalitate juridică, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 78/2016, care funcţionează ca serviciu cu personalitate juridică. Przentul Regulament NU se aplică serviciilor cu personalitate juridică.

(12) Direcţia de Asistenţă Socială funcţionează ca un compartiment funcţional fără personalitate juridică.

Articolul 14 Îndatoririle funcţionarilor publici şi ale personalului contractual sunt cele prevăzute în legislaţia în vigoare, prin acestea urmărindu-se îndeplinirea **principiilor generale** stabilite prin **Codul european al bunei conduite administrative**, principii care se regăsesc în **Anexa 3**, parte integrantă din prezentul regolament.

CAPITOLUL IV – PROGRAMUL CU PUBLICUL AL PRIMĂRIEI ORAŞULUI BĂLAN

Articolul 15 Programul de lucru cu publicul al instituţiei este:

-luni, marţi, miercuri şi joi: 7:30 – 16,00

-vineri 8,00-14,00

Articolul 16 Programul de **audienţe** al conducerii Primăriei oraşului Bălan este următorul:

-Primar: marţi: 08:00 – 10:00 şi joi: 13:00 – 15:00

-Viceprimar: luni şi miercuri :08:00 – 10.00

-Administrator public: miercuri 14,00-16,00

-Secretar: vineri: 08:00 – 12:00

Articolul 17 In timpul programului de lucru cu publicul, funcţionarul sau suplinitorul său trebuie să fie prezent pentru a lua în primire cererile ori declaraţiile sau pentru a da informaţiile necesare. În timpul programului de lucru cu publicul cetăţenii trebuie primiţi fără întârziere.

Schimbarea programului de lucru cu publicul trebuie făcută publică pe site-ul instituţiei, prin afişare la avizier şi prin difuzarea în mass media locală.

Articolul 18 Pentru preluarea sugestiilor şi a reclamaţiilor de la cetăţeni este pus la dispoziţia acestora Registrul de petiţii care se găseşte la Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, iar audienţele vor fi înregistrate în Regsitrul de Audienţe.

Articolul 19 Cetăţenii pot solicita informaţii de interes public în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de acces public de la persoana desemnată de primar în acest sens prin dispoziţie.

Articolul 20 Pentru iniţierea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ se va proceda conform prevederilor Legii privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a Legii privind exercitarea iniţiativei legislative de către cetăţeni.

Articolul 21 Informarea presei şi/sau televiziunii este rezervată Primarului sau purtătorul de cuvânt desemnat de către Primar.

Articolul 22 Toate informaţiile solicitate de cetăţeni (audienţe, petiţii, reclamaţii, telefon) vor fi preluate în Regsitrul unic de intrare -ieşire şi distribuite compartimentelor de specialitate, cu rezoluţia Primarului şi termenul de rezolvare.

CAPITOLUL V -
DISPOZIŢII PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCUITUL ŞI PĂSTRAREA CORESPONDENŢEI, ACTELOR ŞI DOCUMENTELOR

Articolul 23 (1)Activitatea de registratură a Primăriei oraşului Bălan respectiv ,înregistrarea ,expedierea corespondenţei şi evidenţa circulaţiei acesteia în cadrul instituţiei, se face de către Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă.

(2) Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face în format electronic, într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii documentelor.

(3) Registrul General cuprinde toate actele intrat , respectiv ieşite din primărie, precum şi actele care sunt generate de instituţie având regim de circulaţie intern şi pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primeşte un singur număr de înregistrare.

Articolul 24. (1) **Primirea şi înregistrarea actelor** este de competenţa Compartimentului relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,

(2) Actele care se înregistrează în cadrul activităţii de registratură pot fi primite prin

corespondenţă, prin curieri, direct de la petiţionari, prin fax sau prin e-mail.

(3) Se asigură înregistrarea imediată într-un registru general, în format electronic, a intrării sau ieşirii corespondenţei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării.

(4) Şefii de servicii şi persoanele cu funcţii de conducere sau persoanele desemnate de către aceştia au obligaţia de a afişa la sediul primăriei şi pe pagina proprie de Internet, formularul cererii pentru autorizaţii, acorduri, avize, adeverinţe, care trebuie completată de către solicitant , precum şi modul de completare a acesteia; lista cu toate documentele necesare pentru eliberarea autorizaţiei, acordului, avizului, adeverinţei şi modul în care acestea trebuie prezentate autorităţii administraţiei publice; toate informaţiile privind modul de întocmire a documentelor şi, dacă este cazul, indicarea autorităţilor administraţiei publice care au competenţa de a emite acte administrative ce fac parte din documentaţia ce trebuie depusă, precum: adresa, numărul de telefon sau fax, programul de lucru cu publicul, taxele pentru eliberarea documentelor, taxe care au fost stabilite prin hotărârea Consiliului local.

(5) Solicitările pentru eliberarea de autorizaţii, acorduri, avize, adeverinţe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra de către funcţionarii din compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, după verificarea existenţei tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistenţele petentului se pot prelua şi seturi de acte incomplete cu menţionarea acestui fapt la rubrica de observaţii . În cazul primirii unor seturi de acte incomplete şi nemenţionării la rubrica de observaţii a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamaţii, se face funcţionarul de la Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,

(6) Cererile şi alte documente prezentate personal la compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,, se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească numărul de înregistrare şi data depunerii, persoana care a preluat documentele, termenul maxim de rezolvare.

(7) Pe fiecare document primit se aplică în colţul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document, făcându-se menţiune despre numărul de pagini depus.

(8) Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază în termen de 5 zile, prin grija personalului de la compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,cu adresă, instituţiei sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiţionarului.

(9) În cazul în care, într-un act nu se menţionează adresa emitentului, respectiv a petiţionarului, se păstrează plicul care se anexează documentului dacă acesta conţine adresa

respectivă.

(10) Petiţiile se înregistrează separat, într-o evidenţă specială şi se predau spre soluţionare pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

(11) Petiţiile anonime, respectiv fără identitatea şi adresa expeditorului, se înregistrează , însă sunt clasate conform legii.

(12) Pe fiecare registru se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conţinute, anul , luna şi numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de registre pe anul respectiv, în ordine cronologică.

(13) Dispoziţiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică şi se înregistrează în registru separat prin grija secretarului general al unităţii administrativ teritoriale.

(14) Evidenţă specială este constituită şi pentru înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al oraşului Bălan, declaraţiile de avere, declaraţiile de interese, prin grija secretarului general al unităţii administrativ teritoriale.

(15) Deschiderea corespondenţei adresată primarului, viceprimarului ori secretarului unităţii administrativ teritoriale , cu menţiunea „Personal", „Strict Personal", „Confidenţial" sau „Strict confidenţial" se face de către aceştia. În aceste cazuri funcţionarul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registrul de intrare-ieşire datele necesare.

(16) Pentru eficientizarea activităţii se pot constitui registre separate pentru diverse documente de acelaşi tip în funcţie de necesităţi ,cu condiţia ca toate registrele să fie înregistrate şi în Registrul General.

(17) Registrele separate pot fi constituite şi în format electronic cu condiţia printrăii acestora la sfârşitul anului, numerotării paginilor, închiderii cu proces verbal şi asumării prin semnătură a conţinutului acestora de către cel care le-a întocmit şi de către suepriorul ierarhic sau de către primarul oraşului Bălan.

Articolul 25. (1) **Repartizarea , predarea, rezolvarea si expedierea documentelor** este activitatea specifică prin care se asigură circuitul documentelor în cadrul Primăriei Oraşului Bălan, precum şi relaţiia cu celelalte subiecte de drept.

(2) Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul şi secretarul general al oraşului Bălan.

(3) Repartizarea actelor se face scriindu-se în colţul din dreapta - sus, indicativul sau iniţialele compartimentului de activitate sau numele funcţionarului căruia îi este repartizat actul, precum şi cu indicarea termenului de soluţionare.

(4) Corespondenţa înregistrată de compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, cu rezoluţia primarului, sau a viceprimarului ori a secretarului este reluată de

registratură şi predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluţie pe bază de semnătură.

(5) Fiecare compartiment are obligaţia de a verifica zilnic mapa de predare a documentelor de la Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,şi de a semna pentru primriea documentelor ce i-au fost repartizate.

(6) Din dispoziţia celor ce repartizează corespondenţa, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate. Lista actelor ce se repartizează direct compartimentelor de specialitate de către funcţionarii Compartimentului relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, se poate actualiză periodic şi cuprinde: solicitări pentru eliberarea adeverinţelor de stare materială; solicitări pentru eliberarea certificatului fiscal; solicitări pentru eliberarea certificatului de producător; solicitări pentru eliberarea adeverinţelor privind beneficiarii Legii 196/2016;solicitări pentru eliberarea adeverinţelor de la compartimentul urbanism; solicitări pentru eliberarea adeverinţelor de la compartimentul contabilitate sau resurse umane; cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, precum şi adresele destinate Consiliului Local Bălan.

(7) După efectuarea operaţiunilor de mai sus ,Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, predă corespondenţa pentru lucru pe bază de semnătură pentru fiecare compartiment de activitate .

(8) Corespondenţa transmisă greşit compartimentelor se restituie compartimentului relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,, care o va redirecţiona în mod corespunzător.

(9) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluţionate prin contactul direct intre angajaţii de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis in copie între compartimentele care colaborează la rezolvarea cazului respectiv.

(10) Evidenţa actelor intrate şi ieşite în compartimentele de activitate se face pe baza Registrului unic de intrare – ieşire, care va cuprinde o rubrică privind compartiemntul căruia ia fost repartizat docuemntul.

(11) Actele rezolvate şi expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare-ieşire.

(12) Funcţionarul din cadrul compartimentului de activitate căruia i s-a încredinţat sarcina primirii corespondenţei este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor şi anexele care le însoţesc.

(13) Funcţionarului căruia i s-a încredinţat rezolvarea lucrărilor se va ocupa şi de formulatea răspunsului, clasarea şi păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

(14) Toate actele care privesc aceeaşi problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele şi datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexate nu pot fi scoase din coala de

conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

(15) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut şi se vizează de cărte superiorul ierarhic al persoanei căreia i s-a repartizat lucrarea, iar cei vinovaţi de pierderea actelor vor răspunde conform legii.

(16) Expedierea actelor prin poştă se face de către Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,, actele respective având un număr de ieşire sau, după caz, numărul de intrare al lucrării la care se formuelază răspuns.

(17) După semnarea corespondenţei de către persoanele competente, aceasta se predă, de către funcţionarul desemnat să rezolve şi expedieze lucrarea, la compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, Obligaţia expedierii documentelor revine Compartimentului relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, şi include adresarea plicului, completarea confirmării de primire şi a borderoului.

(18) Pentru actele expediate prin poştă de către Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează.

(19) În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, , funcţionarul în cauza se va îngriji ca petentul să se legitimeze şi să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va ataşa procura notarială de reprezentare sau delegaţia specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

(20) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate, la care se răspunde, schimbându-se doar data, conform expedierii.

(21) După rezolvarea şi expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, conform nomenclatorului indicator şi le păstrează până la predarea lor la arhiva instituţiei.

(22) Corespondenţa trebuie redactată ortografic şi estetic, iar conţinutul să fie concis, la obiect şi complet, cu menţionarea obligatorie a temeiului de fapt şi de drept pe care se întemeiează. Folosirea diacriticelor în redactarea textului este obligatorie.

(23) Corespondenţa va purta antetul instituţiei , respectiv al Primăriei oraşului Bălan. Pentru operativitate se poate menţiona, sub antetul instituţiei, şi denumirea serviciului sau compartiemntului care a întocmit actul.

(24) În partea de jos a filei spre colţul stâng, corespondenţa va purta numele persoanei care a redactat lucrarea, celei care a dactilografiat-o, nr. de exemplare şi nr. anexe, după caz.

(25) La Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,,

corespondenţa se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului şi adresa completă. Denumirea instituţiilor, organizaţiilor, agenţilor economici etc., se va scrie complet şi nu prin iniţiale. Pentru destinatarii din oraş, expedierea se poate face şi prin curier completându-se un borderou de expediţie , care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele.

(26) Expedierea prin poştă se va face pe baza unui borderou de expediţie prin poştă care va purta ştampila oficiului poştal unde s-au dus documentele. Când expedierea se face prin curierat sau prin poşta specială în Registrul general se va înscrie numărul borderoului prin care a fost predat documentul.

(27) În cazul în care corespondenţa se expediază prin curierul instituţiei , acesta are obligaţia săptămânal să raporteze compartimentelor situaţia actelor transmise.

(28) Expedierea de adrese pe cale electronică, care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept, este interzisă. În toate cazurile de corespondeţă electronică, aceasta va fi printată şi înregistrată.

(28) Fluxul privind circulaţia unui document este considerat încheiat când au fost executaţi toţi paşii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

(29) Termenul general de rezolvare a corespondenţei este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor aprobată prin Legea nr. 340/2002.

(30) Corespondenţa care nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluţiei.

(31) Documentele întocmite de personalul din primărie care se expediază vor fi semnate de primar, precum şi de persoanele care au întocmit respectivul document. În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pe funcţii pentru semnarea actelor ,acestea vor fi semnate de locţiitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziţia primarului. În lipsa motivată a primarului sau în perioada efectuării concediului de odihnă , semnarea actelor, inclusiv a dispoziţiilor, se va face de către viceprimar.

(32) În cazul documentelor întocmite de către compartiemntul contabilitate , acestea vor fi semnate de ordonatorul de credite, primar şi persoana care a întocmit documentul respectiv.

(33) Având în vedere specificul operaţiunilor financiar-contabile, **circuitul documentelor specifice la nivelul Compartimentului contabilitate, casierie, gestiune** este prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament.

(34) Notele interne vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit şi vor fi vizate de primar. **Anexa nr.5** la Regulament cuprinde modele de referate,adrese şi note.

(35) Adeverinţele eliberate de compartimentul Registrul agricol, adeverinţele şi certificatele fiscale eliberate de compartimentul taxe, impozite şi executări silite, adeverinţele eliberate de Direcţia de asistenţă socială vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit.

(36) Semnarea documentelor se face doar olograf, fiind interzisă aplicarea vreunei ştampile cu semnătură proprie.

(37) Personalul de la compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă, îşi va întocmi o evidenţă a principalelor autorităţi centrale şi locale, a instituţiilor, serviciilor publice şi agenţilor economici principali, cu adresă şi număr de telefon, cod poştal, pentru a asigura o corectă trimitere, iar pentru cazuri de urgenţă, o rapidă informare telefonică asupra corespondenţei ce urmează a fi ridicată.

(38) Personalul de la compartimentele relaţii cu publicul şi registratură este împuternicit ca, împreună cu personalul de conducere să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentului regulament, asigurând lunar confruntarea cu registrul de intrare-ieşire pentru lichidarea poziţiilor unde sunt acte înregistrate şi nerezolvate .

(39) Corespondenţa intrată sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului local se va depune prin grija secretarului în mapele destinatarilor. Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care fac parte. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilieri privesc probleme de interes public, vor fi prezentate pentru înregistrare la registratura generală după care se va proceda ca şi în cazul altor categorii de corespondenţă.

(40) Informaţiile de interes public care se dau în forma scrisă , prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001 , indiferent de persoana care este repartizează spre rezolvarea actul în cauză, trebuie obligatoriu comunicate şi spre secretarul general al Oraşului Bălan, care personal înregistrează actele respective într-un registru special, având obligaţia întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informaţiile de interes public.

(41) Corespondenţa privind informaţiile clasificate se înregistrează într-o evidenţă specială şi se păstrează de către persoana desemnată în acest sens conform metodologiei prevăzute de legislaţia privind informaţiile clasificate şi dispoziţia primarului de numire a acestei persoane.

(42) Actele a căror afişare la primărie este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează urmând apoi să fie afişate.

(43) Este interzisă primriea corespondeţei în mod direct de către orice alt compartiment şi de către orice angajat al Primăriei Oraşului Bălan, în afară de Compartiemntul relaţii cu publicul, registratură şi relaţia cu societatea civilă,prin intermediul personalului angajat.

(44) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici sau ,după caz, potrivit Codului muncii, următoarele fapte: nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor ; intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal; primirea direct de la petiţionar a unei petiţii în vederea rezolvării , fără a fi repartizată de către persoana în drept.

(45) Corespondenţa externă se semenază în mdo obligatoriu de: a) funcţionarul care a întocmit adresa; b) superiorul ierarhic, dacă acesta există; (şeful serviciului); c) primarul Oraşului Bălan.

CAPITOLUL VI -
DISPOZIŢII PRIVIND UTILIZAREA ŞTAMPILELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI BĂLAN ŞI APLICAREA ACESTORA

Articolul 26. (1) Evidenţa ştampilelor se ţine într-un registru specific, a ştampilelor, sigiliilor şi parafelor.

(2) Păstrarea şi utilizarea ştampilelor se stabileşte după cum urmează:

a) Ştampila Primarului se aplică pe Dispoziţiile cu caracter normativ emise de primar şi pe toate actele semnate de către primar .Aceasta se păstrează la primar ,care răspunde de utilizarea legală a acesteia.

b) Ştampila Primar 2 se păstrează de către viceprimar şi se aplică pe actele prevăzute la punctul a) emise în perioada în care primarul se află în delegaţie sau în concediu, în condiţiile legii, ori funcţia este vacantă.

c) Ştampila consiliului local se aplică pe Hotărârile cu caracetr normativ adoptate de Consiliul local şi se păstrează la secretarul general al unităţii administrativ teritoriale care răspunde de utilizarea legală a acesteia. Ştampila consiliului local se aplică pe toate celelalte categorii de acte ale consiliului local şi se păstrează la secretarul general al unităţii administrativ teritoriale care răspunde de utilizarea legală a acesteia.

d) Ştampila oraşului Bălan se păstrează la compartimentul contabilitate utilizându-se de cei nominalizaţi prin dispoziţia primarului, pe semnăturile autorizate.

e) Ştampila cu menţiunea „Înregistrare" se aplică pe toate actele intrate şi ieşite din primărie şi se păstrează la registratură.

f) Ştampila cu menţiunea „Control financiar preventiv" se aplică pe actele înaintate pentru obţinerea vizei de CFP şi se păstrează la persoana desemnată cu exercitarea activităţii de control financiar preventiv.

g) Ştampila cu menţiunea „Avizat pentru legalitate Secretar " se aplică pe actele pe care este necesară aplicarea vizei pentru legalitate şi se păstreză la secretarul general al oraşului Bălan, care răspunde pentru utilizarea legală a acesteia.

h) Ştampila „ Conform cu originalul „ se aplică pe copiile actelor emise de către Primăria

oraşului Bălan, se păstreză la secretarul general al oraşului Bălan, care răspunde pentru utilizarea legală a acesteia.

i) Ştampila „Taxe şi impozite „ se aplică pe adeverinţe, pe chitanţe şi alte categorii de acte emise de acest serviciu. Se păstrează la personalul compartimentului.

j) Ştampilele de stare civilă şi evidenţa populaţiei se aplică pe actele de stare civilă şi se păstrează la funcţionarii de la SPCLEP Bălan.

k) Ştampila „Control comerical„ se aplică pe actele emise de acest compartiment. Se păstrează la personalul compartimentului.

l) Ştampila „Resurse umane "se aplică pe actele emise de acest compartiment. Se păstrează la personalul compartimentului.

m) Ştampila „Comisia de disciplină" se aplică pe actele comisiei de disciplină şi se află în păstrarea preşedintelui comisiei, care răspunde de utilizarea sa;

(3) Ştampilele, sigiliile şi parafele scoase din uz se vor distruge în baza unui proces verbal aprobat de conducerea primăriei , de o comisie numită prin Dispoziţia primarului.

(4) Niciun act întocmit în numele instituţiei Primăria Oraşului Bălan nu este valabil dacă nu este semnat de către primar şi nu are aplicată o ştampilă în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Orice act pe care este aplicată o ştampilă deţinută de personalul serviciilor sau compartimentelor din cadrul Primăriei oraşului Bălan este valabil numai dacă are aplicată şi ştampila Primar şi este semnat de către Primar. Excepţie fac certificatele fiscale, chitanţele, facturile, precum şi actele întocmite de către Consiliul Local Bălan, care sunt valabile dacă au aplicată ştampila consiliului local şi sunt semnate de către preşedintele de şedinţă şi de către secretarul oraşului Bălan.

CAPTOLUL VII - OBLIGATIVITATEA INFORMĂRII RECIPROCE

Articolul 27. (1) Fiecare angajat care ocupă o funcţie de conducere este obligat să-şi informeze subalternii despre modificări ale legislaţiei, întrebări şi chestiuni de serviciu, care sunt sau ar putea fi importante pentru domeniul de activitate.

(2) Fiecare angajat este obligat să-şi informeze superiorul despre problemele importante din domeniul (sfera) activităţii sale.

(3) Toţi angajaţii primăriei trebuie să se informeze reciproc despre problemele de serviciu, chiar dacă nu ţin direct de sfera activităţii proprii, în situaţia în care aceste informaţii ar putea fi de folos celorlalte domenii.

(4) Persoanele cu funcţii de conducere pot organiza ori de cîte ori consideră necesar şedinţe cu şefii serviciilor, cu serviciile şi compartiemntele din subordine, trasând sarcini de serviciu pentru viitor.

(5) Pentru fiecare şedinţă de lucru se va întocmi minuta şedinţei prin grija unei persoane desmenate de către cel care convoacă şedinţa.

CAPITOLUL VIII – UNITATE, REPONSABILITATE, PARTICIPARE

Articolul 28. La rezolvarea problemelor de serviciu se va ţine cont atât de interesul compartimentului de specialitate, cât şi de interesul general al instituţiei în vederea satisfacerii interesului general al cetăţenilor.

Articolul 29. Dacă o problemă implică puncte de vedere din mai multe compartimente de specialitate, compartimentul responsabil trebuie să informeze la timp celelalte compartimente conform Organigramei,urmand ca exemplarul original al adresei sa fie repartizat compartimentului responsabil, celelalte compartimente primind copii xerox ale înscrisului respectiv.

Articolul 30 (1) Responsabil este compartimentul de specialitate, care, pe baza organigramei, este mai mult implicat în problema de specialitate respectivă. Neclarităţile în privinţa responsabilităţii trebuie lămurite neîntârziat, până la clarificare fiind responsabil compartimentul de specialitate deja numit. Dacă nu se ajunge la clarificarea responsabilităţii, competenţa va fi stabilită de către primar.

(2) În cazul soluţionării în comun a unor lucrări, acestea vor fi semnate de către toate persoanele care au colaborat la soluţionarea lucrării, chiar dacă acestea ăşi desfăşoară activitatea în compartimente distincte.

CAPITOLUL IX – UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

Articolul 31. (1) Angajaţii Primăriei Oraşului Bălan au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente atribuţiilor de serviciu.

(2) Angajaţii Primăriei Oraşului Bălan trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Angajaţii Primăriei Oraşului Bălan care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(4) Angajatii carora le-au fost repartizate telefoane de serviciu, au obligatia de a le utiliza

numai in interesul serviciului si de a se asigura ca sunt deschise, trebuind sa raspundă la acestea in momentul in care sunt contactaţi.

(5) Utilizarea calculatoarelor se face doar în intersul serviciului, fiind interzisă accesarea site-urilor şi paginilor web în scopuri personale. Este interzisă postarea în timpul serviciului în interes personal pe reţelele de socializare.

(6) Pentru rezolvarea problemelor de serviciu care necesită deplasări în afara oraşului se pune la dispoziţia personalului maşina de serviciu a primăriei. Aceasta, în afara cazului când deplasarea se face cu mijloace de transport în comun, se foloseşte pentru delegaţii.

(7) În Foaia de parcurs a maşinii trebuie trecute toate delegaţiile (destinaţie, data, kilometrii parcurşi, numele soferului, etc). Foaia de parcurs este întotdeauna în maşină şi trebuie prezentată zilnic la compartimentul de specialitate.

(8) Delegaţiile efectuate cu maşina personală trebuie justificate şi aprobate in prealabil de conducatorul institutiei sau înlocuitorul acestuia.

(9) Deplasările în interes personal cu maşinile de serviciu sunt interzise, cu excepţia situaţiilor de urgenţă. Deplasarea personalului de la domiciliu la serviciu nu este considerată în interesul serviciului.

(10) La nivelul primăriei Oraşului Bălan se vor achziţiona programe legislative pentru accesul angajaţilor la actele normative, precum şi cărţi şi reviste de specialitate.

(11) Cărţile şi revistele de specialitate se vor păstra la niveul fiecărui compartiment potrivit domeniului de activitate şi vor putea fi consultate de către toţi angajaţii primăriei.

CAPITOLUL X – TIMPUL DE LUCRU

Articolul 32. Programul de lucru al institutiei este:

-z ilnic de luni pana joi intre orele: 7,30-16,00

- vineri intre orele: 8,00-14,00

Articolul 33. Deplasările în teren, în interesul serviciului se fac cu înştiinţarea şefului ierarhic. În timpul controalelor sau verificărilor în teren, reprezentanţii Primăriei vor purta la loc vizibil ecusoane de identificare sau legitimaţia de serviciu.

Articolul 34 (1) Compartimentele a caror activitate presupune deplasarea angajaţilor în teren pentru efectuarea unor verificari, vor avea cel puţin o zi pe săptămână prevăzută în acest scop.

(2) Deplasările în teren la reclamaţii se vor face astfel:

a) Se anunţă cu cel puţin 3 ore înainte atât reclamantul, cât şi cel reclamat despre faptul că la faţa locului vor veni reprezentanţii Primăriei.

b) Deplasarea in teren se notează in mod obligatoriu in Registru de deplasări care se pastrează la Compartimentul de relaţii cu publicul;

c) Reprezentantul Primăriei care se deplasează la faţa locului întocmeşte un Precos-verbal de constare;

d) Procesul-verbal se semnează de reclamant, pârât şi reprezentantul Primăriei. Dacă reclamantul sau pârâtul refuză să semneze, se consemnează acest lucru în procesul-verbal.

(3) Angajaţii care nu pot veni la serviciu pe motiv de boală, trebuie să informeze imediat, dar nu mai târziu de ora 09:00, şeful ierarhic sau compartimentul relaţii cu publicul, care va anunţa Compartimentul Resurse Umane. Dacă este posibil trebuie anunţată durata concediului medical sau al absenţei.

(4) Accidentele de muncă trebuie anunţate imediat, cu date precise despre loc, împrejurări şi martori, chiar dacă accidentul nu duce la incapacitate de muncă.

(5) La finalul anului, toţi angajaţii, după ce în prealabil s-au purtat discuţii interne între colegi, trebuie să-şi planifice concediul şi să completeze listele cu planificarea concediului pentru anul următor. Concediile planificate trebuie respectate cât mai exact posibil, schimbările ulterioare trebuind să fie trecute în listele de concediu.

(6)Şefii de servicii trebuie să aibă grijă să existe personal suficient pentru buna funcţionare a serviciului respectiv şi toate posturile să fie suplinite.

(7) Fiecare concediu necesită în prealabil aprobarea scrisă a Primarului. Cererile de concediu trebuie depuse cel târziu cu o zi înaintea începerii concediului. Data de început, respectiv de finalizare a concediului trebuie stipulate în cerere. Întoarcerea din concediu trebuie anunţată Primarului.

(8) Daca se iveşte o problemă de maximă urgenţă şi importanţă care nu poate fi rezolvată în alt mod, personalul poate fi chemat din concediu mai repede la serviciu, prin notă scrisă în care se vor menţiona şi motivele ce impun prezenţa la serviciu.

(9) Învoirile din timpul lucrului pentru motive deosebite se acordă de către şeful ierarhic, iar învoirile pentru personalul de conducere se acordă de către primar. În toate cazurile se va completa un bilet de voie în care se vor menţiona ora părăsirii serviciului, locul depalsării, scopul deplasării şi ora estimată a revenirii la serviciu.

CAPITOLUL XI – DISPOZIŢII FINALE

Articolul 35. Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Articolul 36. La data intrării în vigoare a prezentelui Regulament îşi înceetază efectele orice prevedere contrară adoptată anterior de către Consiliul Local Bălan în acest domeniu.

Bălan, 21.03.2024

Preşedinte de şedinţă
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general Oraş Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BALAN

Anexa nr. 1 la Regulament

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAŞULUI BĂLAN

Articolul 1. Structura organizatorica a Primăriei Oraşului Bălan cuprinde servicii şi compartimente şi se aprobă de către Consiliul Local Bălan la propunerea Primarului.

Articolul 2. La data adoptării prezentului Regulament, structura organizatorică a Primăriei Oraşului Bălan a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bălan cu nr. 46/2019, cu Avizul ANFP, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 3. Serviciul public de alimentare cu apă, de canalizare şi de salubrizare cu personalitate juridică – operator comunitar de servicii de utilitate publică a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Bălan cu nr. 78/2016 şi funcţionează ca serviciu cu personalitate juridică şi nu face parte din aparatul de specialitate al primarului oraşului Bălan.

Articolul 4. Structura organizatorică a Primăriei Oraşului Bălan şi a serviciilor subordonate Consiliului Local Bălan cuprinde următoarele demnităţi publice, servicii şi compartimente:

I. Primarul Oraşului Bălan - nu face parte din aparatul de specialitate

II. Viceprimarul Oraşului Bălan – nu face parte din aparatul de specialitate

III. Secretarul general al Oraşului Bălan.

IV. Administratorul public - nu face parte din aparatul de specialitate

V. Direcţia de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară

1. Compartimentul prestaţii şi servicii sociale
2. Centrul de zi pentru copii 1-3 ani
3. Centrul de zi petru copiii cu părinţii plecaţi în străinătate
4. Compartiment monitorizare asistenţi personali.
5. Cabinet medical şcolar
6. Compartiment edindenţa şi plată beneficii de asistenţă socială.

VI. Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor

1. Compartiment evidenţa persoanelor
2. Compartiment stare civilă

VII. Serviciul Economic

1. Compartiment taxe, impozite şi executări silite

2. Compartiment contabilitate, casierie, gestiune
3. Compartiment achiziții publice, investiții
4. Compartiment control comercial, patrimoniu, locativ

VIII. Serviciul Arhitect Șef

1. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
2. Compartiment disciplina în construcții
3. Compartiment administrativ
4. Compartiment Dezvoltare Urbană

IX. Situații de urgență

1. Protecție civilă
2. S.V.S.U.
3. Cadru tehnic PSI
4. Salvamont

X. Compartiment cultură, educație, sport

XI. Compartiment ecarisaj

XII. Compartiment administrarea domeniului public și privat

XIII. Compartiment resurse umane

XIV.Compartiment relații cu publicul, registratură și societatea civilă

XV. Compartiment juridic

XVI.Consilier al primarului - nu face parte din aparatul de specialitate

XVII. Compartiment atrageri investiții

XVIII. Compartiment informatică

XIX. Compartiment proiecte

XX. Compartiment Manager proiecte

XXI. Compartiment Responsabil tehnic proiecte

Serviciul public de alimentare cu apă, canalizare și salubrizare – SERVICIU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

Bălan, 21.03.2024

Președinte de ședință
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general Oraș Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BALAN

Anexa nr. 2 la Regulament

ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI BĂLAN

1. RESPONSABILITĂŢI GENERALE ALE PERSONALULUI

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter cofidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. asigură întocmirea şi redactarea proiectelor de hotărâri sau dispoziţii care intră în sfera sa de activitate;
4. se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
5. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
6. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
7. urmăresc şi răspund de modul de realizare a achiziţiilor publice derulate în cadrul compartimentului, respectiv de la întocmirea notei de fundamentare/necesitate, stabilirea specificaţiilor tehnice, valoarea achiziţiei, propunerea criteriilor de calificare şi de eligibilitate ale ofertanţilor, modul de derulare şi finalizare a contractului de achiziţie;
8. răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului;
9. arhivează documentele compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea şi le predă la arhiva instituţiei
10. în cazul în care întocmeşte referate de specialitate în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu participă în mod obligatoriu la şedinţele pe comisii şi la şedinţa în plen în care de discută respectivele proiecte de hotărâri;
11. fiecărui angajat îi revine obligaţia de a studia în permanenţă legislaţia specifică domeniului său de activitate, informându-se cu privire la orice modificare legislativă survenită;
12. pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor , personalul răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal

2. ATRIBUŢII, COMPETENŢE ŞI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE.

1. întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare primarului, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
2. organizează activitatea, atât pe compartimente ,cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
3. urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
4. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
5. urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
6. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
7. repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
8. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
9. veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local şi de către Primar;
10. răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine ,atât în raporturile cu cetăţenii, cât şi în raporturile dintre colegi;
11. întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
12. răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;
13. îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

14. realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
15. răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică faţă de Primar, viceprimar sau secretar, după caz;
16. pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei detinute.
17. vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare;
18. vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi evaluarile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.
19. Participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;
20. coordonează şi îndrumă personalul din subordine;
21. verifică modul în care personalul din subordine cunoaşte legislaţia actualizată la zi;

3. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE SECRETARULUI GENERAL AL ORAŞULUI BĂLAN

1.Organizează, conduce, coordonează şi controlează activitatea Compartimentului Resurse umane , a Compartimentului Relaţii cu publicul, Registratură şi Relaţia cu societatea civilă şi a Compartimentului juridic.
2.Participă în mod obligatoriu la sedinţele consiliului local, asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
3.Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia şi sprijina activitatea comisiilor de specialitate care functioneaza in cadrul consiliului local;
4.Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi proiectele de hotarare ale consiliului local şi contrasemnează hotărârile pe care le consideră legale;
5.Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar,

respectiv cu consiliul judeţean, preşedintele acestuia şi prefect;

7.Organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului şi constituie dosarele de sedinţă, cu toate proiectele inscrise pe ordinea de zi şi asigură distribuirea acestora către consilierii locali;

8.Înregistreaza prezenţa consilierilor la şedinţele consiliului local şi la comisiile de specialitate şi întocmeşte pontajul acestora.

9.Ţine evidenţa consilierilor locali şi consemnează schimbările survenite în situaţia acestora.

10.Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative emise/adoptate, prin compartimentul de specialitate, in termenul legal şi ia măsuri pentru publicarea acestora pe site-ul instituţiei, prin compartimentul de specialitate;

11.Urmareşte rezolvarea corespondenţei repartizate în termenul legal.

12.Eliberează extrase sau copii certificate de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

13.Asigură şi exercită dispoziţiile legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populaţiei şi comunicarea lor organelor in drept.

14.Coordonează comunicarea răspunsurilor la cererile adresate de catre cetăţeni comisiei de fond funciar.

15.Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studierea actelor normative nou aparute, a doctrinei juridice si a jurisprudentei Curtii Constitutionala si a instantelor judecatoresti, in vederea fundamentarii lucrarilor cu caracter juridic.

16.Colaboreaza cu persoanalul celorlalte compartimente şi servicii în vederea efectuarii unor lucrari de competenţa acestora sau in vederea obţinerii de date ori informaţii din activitatea lor, necesare intocmirii lucrarilor juridice.

17.Arhiveaza documentele din sfera domeniului sau de activitate, iar cele cu termen de pastrare depasit la preda sub semnatura persoanei responsabile cu arhiva primariei.

18.Asigură asistenţă şi consultanţă juridică a Primarului oraşului Bălan a unităţii administrativ-teritoriale, a Consiliului local al oraşului Bălan şi a Comisiei locale de fond funciar Bălan în faţa altor instituţii sau autorităţi;

19.Îndrumă consilierii juridici din cadrul instituţiei cu privire la întocmirea şi redactarea documentelor sau altor acte procedurale şi procesuale necesare susţinerii cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, în care este implicată instituţia pe care aceştia o reprezintă (cereri, întâmpinări, acţiuni, interogatorii, obiecţiuni rapoarte de expertiză, etc.,) respectiv întocmeşte şi redactează astfel de documente în situaţiile în care nu poate fi desfăşurată această activitate de consilierii juridici din cadrul instituţiei

20.Îşi asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de

construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr.50/1991, cu excepţia aspectelor tehnice, urbanistice;

21.Exercită atribuţiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

22.În domeniul organizării alegerilor locale, a celor parlamentare, europarlamentare, prezidenţiale sau a referendumurilor, îşi asumă responsabilităţile prevăzute în legile speciale;

23. Poate exercita funcţia de ofiţer de stare civilă;

24.Operează modificările intervenite în Registrul electoral;

25.răspunde de respectarea şi aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţii publice;

26. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică;

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

28. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

29. .Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.

4. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

1. Poate îndeplini atribuţii de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind: - Aparatul de specialitate al primarului; Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local; Asigurarea comunicării de informaţii de interes public, a transparenţei actului administrativ, consultarea periodică a populaţiei cu privire la teme de interes public; - Poate îndeplini orice alte atribuţii relevante postului, în limitele legii.

2. Să îndeplinească obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi prin contractul de management;

3.Să elaboreze şi să aplice stategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

4. Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile

reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;

5.Să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

6. Să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului (relaţia cu ONG-urile, agenţii economici, diverse instituţii, parteneri, localităţi înfrăţite);

7.Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor din contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;

8.Să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condiţiile legii, una sau mai multe dintre atribuţiile enumerate mai jos:

- Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local ;
- Să asigure o bună comunicare a informaţiilor de interes public, să propună măsuri privind eficientizarea informării şi consultării publice pe teme de interes;
- Să medieze relaţia între Consiliul Local şi Aparatul de Specialitate al Primăriei, între cetăţeni şi autoritatea locală;
- Orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar prin act administrativ şi care nu contravin legii.

9. Să aplice principii şi tehnici moderne privind bugetarea şi managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanţare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea şi transferul de cunoştinţe, managementul operaţional, supervizarea şi controlul calităţii, comunicare şi consultare publică;

10. susţine iniţiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;

6. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

6.1. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE

Atribuţii principale în administrarea şi acordarea serviciilor sociale:

1.solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

2.primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

3.evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

4.elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

5.realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

6.acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

7.recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

8.acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost;

9.serviciile sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului care sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii;

10.servicii sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice care pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

6.2. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII CU PĂRINŢII PLECAŢI ÎN STRĂINĂTATE

1. Atribuţii generale

a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu acesta;

b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, fără găzduire;

c) asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

d) întocmeşte proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;

e) organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior instituţiei ;

f) acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor

i) prevederile din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare ;

j) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;

k) instituie măsuri de prevenire şi combatere a traficului şi consumului ilicit de droguri.

2. Atribuţii specifice:

a) asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

b) asigură activităţi recreative, de petercere a timpului liber şi de socializare;

c) asigură copiilor activităţi de consiliere socială, psihologică, juridică şi orientare şcolară şi profesională;

d) dezvoltă activităţi specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;

e) asigură părinţilor consiliere şi sprijin;

f) asigură activităţi de abilitare şi reabilitare;

g) asigură activităţi care îşi propun dezvoltarea compenenţelor de viaţă independentă ale beneficiarilor;

h) asigură activităţi de dezvoltare a deprinderilor de management al banilor, de utilizare eficintă a timpului liber, de exersare a unei administrări financiare autonome, tehnici de planificare şi aplicare de tehnici de motivare pozitivă a beneficiarilor, dezvoltare a deprinderilor unui stil de viaţă sănătos;

i) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenţie, respectiv planul individualizat de protecţie.

6.3. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII 1-3 ANI

atribuţiile (serviciile) pe care le oferă centrul sunt următoarele:

1. Privind copiii: îngrijire, educaţie, consiliere, acorsare de suport, evaluare şi monitorizare, astfel:

1.1. programul zilnic al copilului:

- Programul zilnic al copiilor ţine seama de nevoile lor individuale în ceea ce priveşte hrănirea, toaleta şi somnul.
- Programul zilnic al copiilor, pe lângă îngrijire, implică îmbinarea tuturor celorlalte activităţi derulate în centru
- Activităţile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor şi răspund nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare.
- Programul zilnic al copiilor este afişat într-un loc vizibil şi accesibil personalului şi părinţilor.
- Îngrijirea copiilor până la vârsta de 3 ani se realizează cu respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la organizarea şi funcţionarea creşelor.
- Asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul se face în funcţie de numărul de ore pe care copii îl petrec în Centrul de Zi. Meniurile asigură o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic şi normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive. Copilul beneficiază zilnic de trei mese (mic dejun, prânz şi pachet pentru cină), corspunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ cu nevoile nutritive specifice vârstei.
- Se acordă atenţie deosebită organizării meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor cu prioritate în propria familie.

1.2. Actitivăţi educaţionale:

Copilul beneficiază de o paletă largă a activităţilor educative, care vizează: însuşirea depriderilor

de igienă şi viaţă sănătoasă, dzvoltarea personalităţii, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităţilor manuale, stimularea talentelor culturale şi artistice.

- Educatorul specializat elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte. În cazul formării deprinderilor de viaţă independentă, acesta se consultă cu asistentul social şi se ţine cont prevederile relevante pentru copilul în cauză din Standaredele Minime Obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă.
- Conţinutul programului educaţional se referă la educaţia non-formală şi informală. Educaţia formală se poate realiza în CZ numai în situaţii excepţionale, cu avizul inspectoratului şcolar şi cu respectarea curriculumului şcolar corespunzător vârstei şi particularităţilor copilului.
- Obiectivele activităţilor educaţionale sunt adaptate nivelului şi potenţialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
- Activităţile educaţionale se desfăşoară individual sau în grupuri mici de copii, ţinând cont de vârsta copiilor şi de achiziţiile pe care le au. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul adecvat grupelor de vârstă din tabelul prevăzut în SMO pentru serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.
- CZ asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPL
- Educatorul/educatorul specializat urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
- CZ încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de CZ.

2 Privind părinţii: consiliere şi educaţie, aceasta din urmă vizând mai ales însuşirea elementelor de bază privin creşterea şi educarea copilului.

- Codul etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora, elaborat de coordonatorul centrului este adus la cunoştinţă personalului, copiilor şi familiilor respective.
- Coordonatorul centrului iniţiază şi organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinţilor în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs şi ocazional, înaintea unor evenimente importante.
- Personalul specializat din cadrul Centrului de Zi iniţiază şi organizează reuniuni individuale, periodic şi în mod special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informaţiilor utile pentru părinţi.

- Personalui specializat din cadrul centrului ţine evidenţa acestor reuniuni, prin rapoartele elaborate în urma desfăşurării acestora. Rapoartele sunt întocmite pe baza unui protocol avizat de coordonatorul centrului.
- La admiterea copilului în centru se încheie un contract cu părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului.

3 Privind comunitatea:

- Centrul de zi iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- O dată pe an, Centrul de Zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor.
- Publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic (semestrial). Conţinutul materialelor făcute public este avizat în prealabil de coordonatorul Centrului de Zi.
- Coordonatorul Centrului de Zi se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului în relaţia cu mass-media şi prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidenţialitatea datelor despre clienţi.
- colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (Ong-uri de profil, şcolile, unităţile sanitare, biserica, poliţia etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari.
- desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate.
- deţine informaţii de specialitate pe care le pune la dispoziţia comunităţii spre consultare.

6.4. PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTULUI ASISTENŢI PERSONALI ŞI DE MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALI.

I. Monitorizare asistenţi personali:

1. monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
2. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

3. efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea acordării unor beneficii sociale, pentru încadrarea/reevaluarea încadrării într-un grad de handicap şi/sau pentru obţinerea certificatului de orientare şcolară;
4. creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
5. iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
6. elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
7. asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
8. implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
10. întocmeşte şi gestionează dosarele persoanelor cu handicap grav, de pe raza oraşului Bălan în vederea acordării indemnizaţiei cuvenite persoanelor cu handicap grav sau pentru angajarea unui asistent personal al persoanei cu handicap grav;
11. ţine evidenţa concediilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pentru aceştia ;
12. întocmeşte semestrial un raport privind activitatea asistenţilor personali pe care îl prezintă consiliului local;
13. eliberează cardurile de parcare pentru persoanele cu dizabilităţi la solicitarea acestora sau a reprezentanţilor legali ai acestora;
14. colaborează cu D.G.A.S.P.C. Harghita, precum şi cu alte instituţii în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acestora toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

II. Asistenţi personali:

1. asigură alimentaţia corespunzătoare a persoanei cu handicap;
2. asigură masa persoanei cu handicap, respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico – sanitare necesare;
3. alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;

4. asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz ţeşte bolnavul la grupul sanitar (baie);
5. organizează şi răspunde de întreţinerea curăteniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiul de cazare;
6. participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viaţa cotidiană;
7. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate şi măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
8. respectă şi sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
9. stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu acesta;
10. participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de instituţiile specializate;
11. să comunice Direcţiei de Asistenţă Socială , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
12. execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

7. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE CABINETULUI MEDICAL ŞCOLAR

1.Efectuarea anchetelor privind alimentaţia copiilor;
2.Examene medicale de bilanţ al stării de sănătate;
3.Măsurători somatometrice (înălţimea şi greutatea elevilor);
4.Triaj epidemiologic;
5.Efectuarea educaţiei pentru sănătate;
6.Consultaţii la cerere;
7.Instruiri pe probleme igienico-sanitare
8.Vizează documente medicale pentru obţinerea de burse medicale sociale şcolare;
9.Eliberare de adeverinţe medicale
10.Examinari periodice stomatologice;
11.Examinarea la sfârşitul ciclului primar şi gimnazial

15. COMPARTIMENT EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

1.asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

2.pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

3.verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

4.întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

5.comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

6.urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

7.efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

8.realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

9.elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

10.îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

9. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANEI

9.1. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ:

1.întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare

civilă înregistrate;

2.înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

3.eliberează la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;

4.trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români;

5.trimite centrelor militare documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, pe care le trimit la Direcţia Judeţeană de Statistică;

6.dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

7.atribuie codurile numerice personale;

8.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

9.primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

10.primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

11.primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

12.primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea;

13.primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere;

14.efectuează verificări şi întocmeşte 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 autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

15.efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

16.primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

17. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

18. înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

19.colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

20. colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

21. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

9.2.COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;

g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

q) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

w) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

x) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.J.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

l) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

10. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse umane este structura funcţională care asigură, în principal, gestionarea curentă a resurselor umane, respectiv a funcţiilor publice şi contractuale din cadrul Primăriei oraşului Bălan şi serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan.

Compartimentul Resurse umane are în componenţă un funcţionar public subordonat direct secretarului general al oraşului Bălan şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Asigură managementul funcţiilor publice şi contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi al serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ţinând evidenţa acestora;

2.întocmeşte, la propunerea primarului şi înaintează spre aprobare consiliului local, proiectul privind Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi al serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan;

3.Răspunde, asigură şi întocmeşte dispoziţiile în cauză pentru aplicarea prevederilor Codului administrativ, în ceea ce priveşte: recrutarea, perioada de stagiu, numirea în funcţia publică, promovarea, sancţionarea disciplinară, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi al serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan;

4.Efectuează lucrări legate de angajarea, detaşarea, delegarea, promovarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual, conform prevedrilor din Codul Muncii;

5.Asigură respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, funcţiilor contractuale vacante, precum şi a examenelor de

promovare în clasă, grad profesional şi pe funcţii de conducere;

6.Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce priveşte salarizarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual, întocmind dispoziţiile în cauză;

7.Răspunde de introducerea şi actualizarea datelor care reprezintă drepturi salariale, prin evidenţierea acestora în cadrul programului de salarizare-personal, colaborând permanent cu compartiemntul contabilitate;

8.întocmeşte lunar foile colective de prezenţă, respectiv pontajele pentru următoarele activităţi : Primăria Bălan şi SPCLEP, în urma verificării condicii de prezenţă în care operează zilnic situaţiile existente (concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, invoiri, absenţe nemotivate, delegaţii, ore suplimentare);

9.Iniţiază operaţiuni privind angajarea cheltuielilor bugetului local specifice domeniului de activitate;

10.Asigură respectarea şi aplicarea procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi a serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan, conform metodologiei de evaluare;

11. Răspunde de actualizarea, completarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale personalului contractual şi funcţionarilor publici, atât în format electronic, cât şi în dosarele personale, eliberând documentele solicitate care atestă activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în specialitate şi în funcţia publică în condiţiile legii;

12. Asigură aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;

13. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali ai Consiliului local al Bălan şi funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi a serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan, sens în care întocmeşte registrele speciale în cauză şi eliberează depunătorilor dovada de primire; transmite ANI copiile declaraţiilor de avere şi de interese; transmite publicarea acestora pe site-ul Primăriei;

14. Colaborează cu ANFP în ceea ce priveşte managementul funcţiilor publice;

15. Se ocupă de lucrările de secretariat în ceea ce priveşte efectuarea cercetării prealabile, întocmind anchete administrative, în situaţii ce impun angajarea răspunderii disciplinare pentru personalul contractual;

16. Acordă asistenţă la întocmirea, completarea sau modificarea, după caz, a fişei postului pentru fiecare salariat din cadrul Primăriei Bălan şi al serviciilor publice subordonate consiliului local, la

solicitarea comunicată în scris de către personalul de conducere în cauză;

17. Comunică ANFP, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan şi a serviciilor publice subordonate Consiliului local al oraşului Bălan, prin portalul de gestiune a documentelor de raportare ANFP;

18. Asigură funcţionarea şi transmiterea electronică a datelor privind personalul contractual, prin programul Revisal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Harghita;

19. Asigură derularea contractului privind medicina muncii şi gestiunea fişelor de medicina muncii a fiecărui salariat;

20. Asigură derularea contractului privind securitatea şi sănătatea salariaţilor la locurile de muncă şi gestiunea fişelor de instruire privind securitatea şi sănătatea în muncă a fiecărui salariat, conform prevederilor legii;

21. întocmeşte documentaţia necesară organizării examenelor pentru promovare;

22. întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii;

23. ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă pentru personalul din Primăria Bălan şi din cadrul serviciilor din subordinea consiliului local Bălan, întocmind referatul de propuenre şi dispoziţia de acordare a tranşei corespunzătoare vechimii în muncă;

24. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului şi urmăreşte efectuarea acestora în perioadele stabilite;

25. ţine evidenţa fişelor de post pentru şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din prezentul Regulament;

26. îndeplineşte funcţia de consilier de etică;

27. îndeplineşte orice alte atribuţii date de lege în competenţa sa, precum şi de cele trasate de către primar şi secretarul general;

11. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI RELAŢII CU PUBLICUL,REGISTRATURĂ ŞI RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

11.1. RELAŢII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ

1. Asigură accesul la informaţiile de interes public stabilite de Legea nr. 544/2001, solicitate în scris

sau verbal de către cetăţeni sub coordonarea secretarului UAT Bălan – persoană desemnată de către primarul oraşului Bălan ca persoană responsabilă cu liberul acces la informaţii de interes public;

2. Asigură, urmăreşte şi răspunde de modul în care instituţia răspunde la solicitările cetăţenilor privind informaţiile de interes public;

3. Asigură, în cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documente deţinute de instituţie şi care nu intră sub incidenţa art. 12 din Legea nr. 544/2001, eliberarea acestora persoanelor interesate, contracost;

4. Asigură formularele necesare obţinerii de către cetăţenii a documentelor solicitate, de la fiecare compartiment, prin întocmirea de dosare speciale cu modelul acestor formulare şi acordă consultanţă cetăţenilor în ce priveşte redactarea cererilor adresate instituţiei;

5. Execută şi asigură realizarea operaţiunilor de registratură din cadrul instituţiei;

6. Desfăşoară activităţi de preluare, înregistrare şi soluţionare a cererilor cetăţenilor referitoare la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

7. Execută lucrări de operare pe calculator a datelor specifice activităţii de relaţii cu publicul;

8. Asigură asistenţa pe calculator pentru buna desfăşurare a programului de audienţe a primarului;

9. Asigură, în mod operativ şi profesional, furnizarea informaţiilor de interes public solicitate de cetăţeni în mdo verbal;

10. Asigură, prin comunicarea şi mediatizarea adresei de e-mail, transmiterea informaţiilor de interes public, solicitate de către cetăţeni;

11. Execută lucrări de înregistrare a propunerilor şi sugestiilor referitoare la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, în cazul absenţei persoanei desemnate pentru a răspunde de acest domeniu;

12. Actualizează datele şi informaţiile de interes public, afişate la panourile interioare amplasate în holul primăriei privind aplicarea Legii nr.52/2003 şi a Legii nr.544/2001.

13. Informează cetăţenii prin intermediul mass-media asupra unor acţiuni publice organizate de instituţie.

14. Asigură promovarea imaginii instituţiei prin programe interne şi externe de relaţii publice.

15. Asigură, prin intermediul compartimentelor de specialitate, relaţia cu cetăţenii.

16. Informează şi îndrumă cetăţenii cu privire la atribuţiile şi competenţa compartimentelor primăriei, oferind informaţii primare în acest sens.

18. Înregistrează toate documentele interne/externe (inclusiv cele venite cu poşta/poşta militară), distribuie la mapele conducătorilor instituţiei, urmăreşte repartizarea ulterioră a acestora şi asigură distribuirea către compartimentele competente conform dispoziţiilor prezentului Regulament;

19.Urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

20. asigură preluarea comenzilor telefonice din exterior şi din birouri şi a faxurilor şi email-urilor, pe care le înaintează spre inregistrare;

21. Asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;

22. Informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor primariei, dînd informaţii primare pentru diverse solicitări şi îndrumând cetăţenii către compartimentul de specialitate;

23. afişează actele avizierul Primariei;

24. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate, atunci când este cazul;

25. Executarea serviciului de expediere a corespondenţei întocmite la nivelul instituţiei;

26. pregăteşte plicurile în vederea expedierii corespondenţei;

11.2 RELAŢIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

1. Asigură coordonarea şi monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii,
2. Identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG-urile în beneficiul locuitorilor oraşului Bălan,
3. Asigură identificarea, evaluarea şi selecţia problemelor cu care se confruntă membrii comunităţii şi organizaţiile non-guvernamentale,
4. Identifică situaşiile de risc din comunităţile din praşul Bălan, stabileşte categotii de beneficiari cu probleme,
5. Asigură medierea consilierea, îndrumarea membrilor comunităţilor şi pentru aceasta colaborează cu diverse instituţii, planifică activităţi legate de comunitate,
6. Asigură stimularea participării etniei rrome la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a societăţii,
7. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităţii şi aplicarea programelor de sprijinire a acestora,
8. Asigură implementarea programelor specifice de finanţare a unor activităţi generatoare de venit şi a micilor afaceri pentru familii,
9. Asigură iniţierea unor programe de educaţie juridică şi de prevenire a infracţionalităţii în colaborare cu Poliţia Română,

10. Asigură iniţierea programelor de încurajare a participării părinţilor la procesele educaţionale din şcoală şi din afara şcolii,

11. Întocmeşte o evidenţă cu datele de contact ale organizaţiilor non-guvernamentale şi ale conducerilor minorităţilor din oraşul Bălan,

12. COMPARTIMENT JURIDIC

Consilierul juridic este subordonat direct secretarului general al oraşului Bălan şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Răspunde de consultanţa, asistenţa şi reprezentarea instituţiei, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorităţi, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate,
2. Pledează cu demnitate şi competenţă în faţa instanţei prelevându-se de toate drepturile procedural pentru apărarea instituţiei,
3. Formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii pentru buna apărare a instituţiei pe care o reprezintă,
4. Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare şi extraordinare de atac şi înaintarea lor instanţelor competente,
5. Ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte, repartizate de primar şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele primăriei, în aceste dosare,
6. Urmăreşte valorificarea hotărârilor definitive şi irevocabile obţinute în dosarele în care a asigurat reprezentarea,
7. Tine evidenţa taxelor de timbre achitate şi a timbrelor judiciare aplicate,
8. întocmeşte rapoarte periodice privind dosarele de instanţă aflate pe rol, în care asigură reprezentarea,.
9. Avizează contractele încheiate de către UAT Oraş Bălan;
10. Soluţionează petiţiile ce iau fost repartizate;
11. Promovează cererei de chemare în judecată cu aprobarea primarului oraşului Bălan,
12. Face cereri de intervenţii în dosarele aflate pe rol şi în care oraşul Bălan justifică un interes,
13. Răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecţiuni la raportul de expertiză,
14. Asigură asistenţă juridică compartimentelor instituţiei la audienţele desfăşurate în cadrul Primăriei Bălan precum şi persoanelor fizice şi juridice care se prezintă la audienţe, în limitele competenţelor legale pentru problemele legate de activitatea autorităţii publice locale,

15. Redactarea de acte juridice, atestate identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc oraşul Bălan, Consiliul Local Bălan şi primarul oraşului Bălan,
16. informează compartimentele funcţionale despre modificările legislative, precum şi despre intrarea în vigoare a unor acte normative de interes;
17. asigură realizarea procedurilor de recuperare a creanţelor;

13. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

1. Asigură protecţia programelor şi a datelor de pe toate calculatoarele din instituţie prin instalarea de programe antivirus, precum şi realizarea de back-upuri periodice (anuale) pe hdd – uri externe.
2. Asigură asistenţa tehnică în ceea ce priveşte tehnica de calcul din instituţie ;
3. Urmăreşte gradul de încărcare a sistemelor de calcul şi ia măsurile necesare îmbunătăţirii funcţionării acestora ;
4. Verifică buna desfăşurare a activităţilor de service ;
5. Participă la elaborarea proiectelor de achiziţie a echipamentelor IT ;
6. Realizează instalarea (reinstalarea) sistemelor de calcul şi softurilor necesare;
7. Furnizează la cerere, statistici şi alte rapoarte din bazele de date ale instituţiei ;
8. Duce la îndeplinire orice sarcini trasate de Primar, viceprimar sau secretar;
9. Semnalează promt, prin raport apariţia unor evenimente, fapte sau informaţii cu importanţă deosebită pentru Primăria oraşului Bălan, privind activitatea de specialitate.
10. Administrează reţeaua de calculatoare, asigură buna funcţionare a serverelor din reţea, precum, precum şi accesul şi funcţionarea normală pe toate calculatoarele din reţea a programelor instalate pe server ;
11. Administrează serviciul Internet din Primăria Bălan, urmărind corecta şi buna funcţionare a acestuia.
12. Întocmeşte norme pentru buna funcţionare a tehnicii de calcul, care vor fi redistribuite ca note interne ;
13. contribuie la analiza, proiectarea şi exploatarea aplicaţiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente şi/sau la cererea conducerii Primăriei ;
14.realizează proiectarea aplicaţiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea şi implementarea lor;
15.asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicaţiei să fie corectă, integrală şi la termen;

16.colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate şi cu firma care asigură accesul la internet,

17.face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate şi asigură instalarea şi punerea în funcţiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâţi;

18.asigură administrarea şi realizarea reţelei de calculatoare, gestionarea şi întreţinerea sistemului de operare al acesteia, precum şi a calculatoarelor individuale de serviciu;

19.realizează primul nivel de intervenţie la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncţionalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa, apelează la serviciile de garanţie şi post garanţie, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;

20.asigură administrarea şi întreţinerea bazelor de date;

21.contribuie la perfecţionarea sistemului informatic în conformitate cu necesităţile impuse de sistemul informaţional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină şi utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul şi al legislaţiei cu care lucrează compartimentele de specialitate;

22.contribuie la stabilirea necesarului de aplicaţii informatice, care să răspundă cererilor necesare desfăşurării activităţii în Primărie, proiectează şi implementează aplicaţii noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim şi cu maximă eficienţă;

23.asigură administrarea site-ului internet al Primăriei şi se preocupă de actualizarea acestuia;

24.asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire şi întreţinerea judicioasă a tuturor resurselor hardware şi software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;

25.controleaza îndeaproape şi avizează activitatea de service şi întreţinere;

26.răspunde de actualizarea continuă a informaţiilor conţinute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituţiei;

26.gestionează sistemul de comunicaţii informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;

27.asigură instruire şi asistenţă pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;

28.avizează tehnic produsele informatice (programe şi aparatură) achiziţionate;

29.analizează eficienţa utilizării sistemului informatic şi face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea acestuia;

30.stabileşte norme şi proceduri interne pe care la aduc la cunoştinţa personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securităţii datelor, a confidenţialităţii şi siguranţei în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituţiei în scopul bunei desfăşurări a activităţii interne şi a procedurii electronice;

31.se preocupă continuu de soluţiile informatice aplicate în administraţia publică locală;

32.îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

33.in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului achizitii " caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

34.ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

14.CONSILIERUL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

Atribuţii specifice:

1 asigură traducerea în limba maghiară a actelor administrative (hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului) cu caracter normativ în vederea aducerii la cunoştinţă publică şi în limba maghiară;

2. asigură traducerea în limba maghiară a actelor administrative individuale care se comunică în limba maghiară;

3 asigură traducerea în limba maghiară a anunţurilor, informărilor etc. care se publică şi în limba maghiară;

4 Coordonare activităţi la nivelul bazei sportive (teren de sport şi sala de sport orăşenească); administrarea fizică a proprietăţilor în relaţie cu Serviciul Public de alimentare cu apă, canalizare şi salubrizare şi Direcţia de Asistenţă Socială (curăţenie, reparaţii curente, etc);

5 Identificare de surse de finanţare pentru reabilitare, modernizare şi dotare baze sportive şi derularea procesului de atragere a finanţărilor:

Realizare documentaţii tehnice;
Elaborare cereri de finanţare;
Coordonare proces de implementare a proiectelor cu finanţare externă;

6. Organizare periodică a unor competiţii şi evenimente sportive (din bugetul local sau prin atragerea de finanţări externe); Organizare transport şi participare la evenimente sportive din alte localităţi a grupurilor de sportivi din Or. Bălan;

7 asigură consilierea primarului pe domenii specifice;

8. Menţinerea relaţiei cu Direcţia Judeţeană de Sport şi Tineret Harghita pentru obţinerea de finanţări

în favoarea sportului din oraş;

9. identifică problemele, necesităţile şi constrângerile care afectează comunitatea;

10. iniţiază proiecte de dezvoltare locală în parteneriat cu ONG uri şi alte autorităţi şi instiotuţii publice,

11. colaborează cu compartimentele relaţii cu publicul şi informatică din cadrul apartaului de specialitate în vederea publicării şi actualizării periodice, pe pagina oficială de internet a Primăriei, a materialelor cu caracter informativ.

12. se implică în organizarea evenimentelor culturale, în colaborare cu compartimentul cultură, educaţie, sport

13.ţinerea la zi a evidenţei sportivilor (legitimaţii avizate, registrul sportivilor etc);

14. Menţinerea legăturii cu participanţii în regim de închiriere şi gratuit la activităţile sportive de la baza sportivă (sala de sport şi terenul de sport); Realizare contracte, intermediere plăţi;

15. Venirea cu propuneri şi soluţii în vedere reorganizării statutului juridic al Clubului Sportiv Minerul Bălan astfel încât să devină o structură funcţională din punct de vedere legal şi al eficienţei;

16. Contribuire la activităţile de organizare a evenimentelor orăşeneşti (târguri, zilele oraşului, concursuri, etc) la care primăria este iniţiator sau partener;

17. Contribuirea la continuarea demersurilor privind obţinerea de finanţare europeană în parteneriat cu Consiliul Judeţean Harghita pentru un viitor incubator de afaceri la nivelul clădirilor fostei grădiniţe Licurici;

18 Coordonarea activităţilor de amenajare a spaţiilor verzi, în colaborare cu Serviciul Public, angajaţii primăriei cu atribuţii în domeniu şi cu Direcţia Socială;

19. duce la îndeplinire orice alte atribuţii date de primar

Atribuţii generale

1. Răspunde la adresele care i-au fost repartizate

2. Arhivează documentele pe care le produce conform legii

15. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ECONOMIC

15.1. COMPARTIEMNT TAXE, IMPOZITE ŞI EXECUTĂRI SILITE

1. Încasează impozitele şi taxele locale reglementate prin Legea 227/2015 şi prin hotărâri ale consiliului local privind persoanele fizice şi persoanele juridice;

2. Pe baza cererilor şi declaraţiilor depuse de contribuabil verifică corectitudinea şi realitatea datelor, întocmind referate de debite sau scăderi când declaraţiile persoanelor fizice nu corespund cu realitatea;

3. Urmăreşte depunerea în termenele legale a declaraţiilor de impunere de către contribuabil, efectuând şi controale la plătitorii de impozite şi taxe asupra modului în care aceştia îşi îndeplinesc obligaţiile fiscale faţă de bugetul local;

4.Întocmeşte şi gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar unic, semnate şi avizate de către ordonatorul principal de credite;

5.În baza solicitărilor contribuabililor analizează şi prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri şi restituiri de impozite şi taxe locale;

6.În baza legislaţiei în vigoare şi planului de control verifică periodic contribuabili asupra corectitudinii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite în baza de impozitare, modificând unde este cazul impunerile iniţiale;

7.Întocmeşte borderouri de debit-scăderi în ceea ce priveşte sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le operează în baza de date, iar atunci când este cazul întocmeşte rapoarte în legătură cu rezultatul verificărilor contribuabililor din sectorul repartizat;

8.Asigură îndosarierea documentelor existente în dosarele fiscale ale contribuabililor din sectorul repartizat şi arhivarea acestora cu respectarea legislaţiei referitoare la arhivare;

9.Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

10.Urmareste modul de derulare al contractelor de inchiriere si concesiune ale bunurilor apartinand domeniului public in baza actelor intocmite şi transmise de către diferitele compartimente din cadrul primaăriei;

11.Întocmeşte facturi privind:închirierile, concesiunile, vînzările, prestările de servicii cu respectarea prevederilor legale in baza actelor intocmite şi transmise de către diferitele compartimente din cadrul primaăriei;

12.Ţine evidenţa, păstrează şi gestionează toate documentele create sau repartizate ;

13.Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre rezolvare a propunerilor, sesizărilor, cererilor, obiecţiunilor şi reclamaţiilor adresate de cetăţeni, urmărind soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor în problemele solicitate;

14.Asigură utilizarea documentelor şi eliberarea de certificate, adeverinţe, copii după documentele (unde este cazul) pe care le deţine instituţia sau care se află la dosarul fiscal al contribuabilului;

15.Întocmeşte certificatele de atestare fiscală solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidenţa instituţiei;

16.Aplică, după caz, succesiv sau concomitent toate modalităţile de executare silită (poprire,

executare silită mobiliară, imobiliară) până la realizarea creanţei, putând organiza licitaţii pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile;

17.Urmăreşte debitorul scăzut pentru cauză de insolvabilitate, până la stingerea termenului de prescripţie (5 ani), verificând dacă a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, după declararea insolvabilităţii;

18.Efectuează anual inspecţii fiscale pe teren când situaţia impune acest lucru sau ori de câte ori este necesar.

19. răspunde pentru prejudiciul creat prin nerecuperarea creanţelor fiscale în termenul general de prescripţie de 5 ani;

20. Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

21. Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;

22. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

23.Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

15.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE, CASIERIE, GESTIUNE

1.Organizarea şi conducerea contabilităţii operaţiunilor efectuate de Primăria Oraşului Bălan în contul şi numele unităţii administrativ-teritoriale;

2.conducerea evidenţei financiare şi contabile în vederea întocmirii tuturor raportărilor periodice specifice;

3.conducerea evidenţei de gestiune a patrimoniului public şi privat al Oraşului Bălan;

4.urmărirea execuţiei bugetare în cele patru etape ALOP;(angajare, lichidare, ordonanţare şi plată);

5. întocmirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic şi cronologic;

6.evidenţa analitică şi sintetica a tuturor conturilor;

7.urmărirea şi verificarea registrului de casa;

8.urmărirea şi verificarea viramentelor bancare;

9.întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum

şi urmarirea decontării acestora;

10.evidenşa contabilă sintetică şi analitică a materialelor şi obiectelor de inventar;

11.înregistrarea transferurilor şi consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

12.primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;

13.verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanţa de verificare;

14.verificarea şi închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli la sfârşitul fiecărui trimestru;

15.întocmirea şi verificarea balanţei de verificare lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;

16.realizarea, zilnic, a punctajului veniturilor şi cheltuielilor efectuate, comparand situaţia la zi întocmită cu execuţia trezoreriei şi confruntată cu extrasele de cont;

17.întocmirea situaţiilor lunare şi trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituţiilor subordonate Consiliului Local al Oraşului Bălan;

18.centralizarea dărilor de seamă primite de la instituţiile subordonate Consiliului Local al Oraşului Bălan;

19.consolidarea situatiilor financiare ale ordonatorilor tertiari de credite;

20.verificarea şi centralizarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale ale ordonatorilor tertiari ai Oraşului Bălan;

21.realizarea elaborării lunare, trimestriale şi anuale a conturilor de execuţie bugetară, aferente fiecărui buget şi a situaţiilor financiare ale Primăriei Oraşului Bălan;

22.efectuarea verificării lunare, trimestriale şi anuale a situaţiilor financiare ale ordonatorilor tertiari ai oraşului Bălan şi centralizarea acestora în situaţiile financiare consolidate ale Oraşului Bălan, respectând cerinţele procedurale şi corelaţiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situaţiilor financiare;

23.elaborarea şi depunerea la termenele stabilite de către Administratia Judeteana a Finanţelor Publice Harghita a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale pentru Oraşul Bălan;

24.organizarea Inventarierii anuale;

25.înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;

26.conducerea evidenţei contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanţe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanţare alocată de la bugetul de stat, contribuţie proprie, atât în lei, cât şi în euro; elaborarea documentaţiei contabile necesare secţiunii financiare din Rapoartele intermediare şi finale privind

justificarea utilizării asistenţei financiare nerambursabile primite şi a contribuţiei proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operaţiunilor privind închiderii finanţării;

27.înregistrarea constituirii, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitate de gestionari;

28.evidenţierea lunară a salariilor personalului unităţii, a îndemnizaţiilor pentru consilieri;

29.conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv, registrul jurnal şi registrul inventar;

30.urmărirea respectării actelor normative în materie şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

31.urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

32.respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

33.înregistrarea cronologică şi sistematică a documentelor şi a operaţiilor economico-financiare în registrele-jurnal;

34.asigurarea evidenţei contabile a conturilor în afara bilanţului (sume reprezentând garanţii, custodii), conform prevederilor legale;

35.întocmirea şi semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Miercurea Ciuc pentru plăţile specifice trezoreriei şi a celor efectuate prin băncile comerciale, asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăţi şi încadrarea lor în limita disponibilităţilor de credite bugetare deschise sau a disponibilităţilor de fonduri, după caz;

36.asigurarea efectuării operaţiunilor de încasări/plăţi prin casieria Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăţilor în numerar;

37.exercitarea controlului financiar preventiv propriu, prin persoanele împuternicite prin dispoziţie a Primarului;

38.gestiunea bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al Oraşului Bălan;

39.gestionarea relaţiei cu societăţile şi serviciile din subordinea Consiliului Local Bălan (pregătirea materialelor în vederea aprobării BVC-urilor, a situaţiilor financiare, a Rapoartelor de activitate, etc);

40.conducerea evidenţei patrimoniului oraşului Bălan;

41.înregistrarea recepţiilor de active fixe în evidenţele contabile şi structurarea pe locuri de folosinţă;

42.înregistrarea proceselor verbale de scoatere din funcţiune a activelor fixe în evidenţele contabile;

43.calculul şi înregistrarea amortizării activelor fixe;

44.reevaluarea activelor fixe, înregistrarea rezultatelor acestei operaţiuni şi comunicarea acestora entităţilor care au în concesiune / administrare bunuri aparţinând Oraşului Bălan;

45.colaboreaza cu compartiemntul taxe şi impozite si participa la intocmirea dosarelor de executare silita;

46. întocmeşte propunerile pentru casare;

47. întocmeşte proiectul bugetului local;

48.întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului;

49.ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanţiere, cecuri, foi de varsamant, bonuri d ebenzină etc.);

50.întocmeşte referate de specialitate şi proiectele de dispozitii ale Primarului şi de hotarari ale Consiliului Local specifice activităţii compartiemntului;

15.3. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE, INVESTIŢII

1. centralizarea tuturor achiziţiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum şi respectarea prevederilor legale în materie de achiziţii publice la nivelul Primăriei Bălan;

2.întocmirea documentaţiilor de achiziţie publică aferente procedurilor de achizitie publică;

3.publicarea documentaţiilor de achiziţie publică pe platforma electronica SEAP;

4.întocmirea documentaţiilor în vederea achiziţionării prin achiziţie directă;

5.derularea şi finalizarea achiziţiilor directe;

6.evaluarea documentelor de calificare şi a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziţie publică şi încadrarea acestora ca admisibile sau respinse ca inacceptabile şi/sau neconforme;

7.încheierea contractelor de achizitie publică;

8.atribuirea procedurilor in SEAP;

9.transmiterea notificarilor catre ANAP prin platforma electronica – www.anap.ro.

10.organizarea achiziţiilor directe şi a procedurilor de achiziţie publică de lucrări, servicii, produse;

11.întocmirea programului anual al achiziţiilor publice în baza necesităţilor comunicate de compartimentele pentru care se organizează procedurile de achiziţie publică;

12.alegerea procedurii de achiziţie publică în funcţie de valoarea estimată aprobată prin referate;

13.primirea şi analizarea referatelor de necesitate aprobate;

14.primirea şi/sau întocmirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare ;

15.verifică existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie în parte;

16.stabileşte prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor;

17.stabileşte prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul şi factorii de evaluare utilizaţi în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";

18.întocmeşte nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziţiei în care evidenţiază pe baza informaţiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;

19.elaborarea, înaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentaţia descriptivă.

Documentaţia de atribuire va cuprinde cel puţin următoarele documente:

I. Fisa de date a achiziţiei conţinând:

- Informaţii generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare,
- Formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerinţele minime de calificare, precum şi
- Toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi/candidaţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie,
- Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare,
- Informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare,
- Instrucţiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum şi orice alte informaţii prevăzute de legislaţia în domeniu;

II. Caietul de sarcini/proiectul;

III. Modelul de contract

20.elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;

21.transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare şi verificare ANAP a documentaţiei de atribuire;

22.transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare şi verificare ANAP a invitaţiei/anunţului de participare;

23.transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

24.transmiterea în termen, către organele competente, a informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

25.participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

26.primirea şi soluţionarea, în scris, în termenul prevazut de legislaţia specifică, a solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire sosite din partea potenţialilor ofertanţi;

27.publicarea în SEAP a eratelor la invitaţiile/anunţurile de participare;

28.publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici şi a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanţilor;

29.primirea ofertelor depuse şi păstrarea până la data şi ora stabilită pentru deschiderera acestora de

către Comisia de evaluare;

30.participă la deschiderea ofertelor depuse la data şi ora stabilită pentru deschiderea acestora prevazută în invitaţiile/anunţurile de participare publicate şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

31.în calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuţiile stabilite prin lege şi prin Documentaţia de atribuire;

32.redactarea proceselor verbale ale sedinţelor de evaluare;

33.redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziţii publice;

34.participarea la şedinţele comisiei de evaluare desfăşurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire).

În cadrul acestor şedinţe, reprezentanţii Compartimentului de Achiziţii Publice se vor pronunta asupra:

- situaţiilor în care ofertanţii îndeplinesc cerinţele de calificare,
- situaţiilor în care ofertanţii nu îndeplinesc cerinţele de calificare,
- situaţiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse.

35.studierea şi încadrarea în prevederile legale din materia achiziţiilor publice a rezoluţiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuţii în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentaţia descriptivă. În cadrul acestor şedinţe reprezentanţii Compartimentului de Achiziţii Publice se vor pronunţa asupra:

- situaţiilor în care ofertanţii îndeplinesc cerinţele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentaţia descriptivă,
- situaţiilor în care ofertanţii nu îndeplinesc cerinţele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentaţia descriptivă
- situaţiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.

36.studierea şi încadrarea în prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezoluţiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuţii în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publica respectiv. În cadrul acestor şedinţe reprezentanţii Compartiemntului de Achiziţii Publice se vor pronunţa asupra:

- situaţiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă.
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile şi/sau neconforme;

- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile şi/sau neconforme;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
37.redactarea şi transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanţilor;
38.redactarea şi transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanţilor;
39.redactarea şi transmiterea adreselor prin care ofertanţii sunt înştiinţaţi cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziţii publice;
40.primirea contestaţiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziţie publică;
41.întocmirea si înaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestaţiile depuse de către ofertanţi;
42.întocmirea şi înaintarea catre CNSC a dosarului achiziţiei, în termenul şi în conformitate cu prevederile legale;
43.elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică către ambele părţi, inclusiv multiplicarea şi repartizarea acestora către structurile cu atribuţii în urmărirea şi ducerea la îndeplinire a clauzelor contractuale;
44.transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achizitie publică catre anap;
45.publicarea anunţurilor de atribuire;
46.publicarea achizitiilor directe pe site-ul primăriei;
47.întocmirea adreselor către pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători;
48.preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepţie parţială şi finală;
49.întocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parţiale sau finale primite de la structurile cu atribuţii ăn urmărirea executării contractelor;
50.elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuţii în urmărirea executării contractului, actele adiţionale la contractele de achiziţie publică şi le înaintează spre semnare părţilor contractate;
51.ia măsuri, din proprie iniţiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfăşurarea în bune condiţii a procedurilor de achiziţii publice;
52.duce la îndeplinire sarcinile sau atribuţiile încredinţate de primarul oraşului;
53.preluarea corespondenţei interne şi externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.
54. propune realizarea unor obeictive de investiţii;
55.Asigură in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
56.Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
57.Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de

esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

58.Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

59. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;

60.Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

61. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;

62. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;

În îndeplinirea atributiilor sale Compartimentul Achiziţii Publice întocmeşte următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

- Planul anual al achiziţiilor publice
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate
- Nota justificativă de alegere a procedurii
- Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare şi selecţie
- Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Fişa de date a achiziţiei – în cazul procedurilor pentru care nu se publică un anunţ de participare pe site-ul www.e-licitatie.ro
- Fişa de date a achiziţiei generată în format electronic de către SEAP
- Modelul de contract
- Invitaţiile de participare pentru achiziţiile directe care se publică pe site-ul instiuţiei;
- Notificarea UCVAP (dacă este cazul)
- Clarificările la documentaţia de atribuiré postată pe site-ul www.e-licitatie .ro sau pentru achiziţiile directe pe site-ul instituţiei - secţiunea achiziţii publice
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor
- Procesele verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor
- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate şi ofertele (propunerile tehnice şi financiare) depuse in cadrul procedurilor de achiziţie publică
- Raportul de atribuire
- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)
- Comunicările privind rezultatul procedurii
- Punctele de vedere în caz de contestaţie
- Înştiinţări privind depunerea unei contestaţii

- Măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Notificări privind adoptarea de măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Contractul final
- Documentul constatator
- Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul)
- Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul)
- Notificări ANAP
- Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziţii publice inclusiv achiziţii directe pe site-ul instituţiei;
- Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanţi în cadrul procedurilor de atribuire;

15.4. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL, PATRIMONIU, LOCATIV

CONTROL COMERCIAL

1. Verifică legalitatea comerţului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul oraşului Bălan, asigurând aplicarea dispoziţiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfăşurarea ordonată şi civilizată a comerţului şi prestarilor de servicii si anume: comertul cu amanuntul desfasurat in magazine indiferent de profilul acestora, precum si cel desfasurat in piete agroalimentare, comertul stradal in chioscuri si tonete, cat si cel ambulant, comertul cu ridicata din depozitele specializate, unitatile de alimentatie publica, internet-café, activitatile prestate de persoane la domiciliul propriu in mod independent, prestari servicii in service-uri auto, vulcanizari, croitorii, ateliere de reparatii diverse etc., in limitele competentei acordate de lege;

2.Verifică şi solutionează sesizarile şi plangerile cetatenilor, interpelarilor consilierilor si intocmeste raspunsuri in conditiile legii; Intocmeste programe de control si organizeaza actiuni de verificare pentru buna desfasurare a activitatilor de comert;

3.întocmeste rapoarte de control si note de constatare si aplica prevederile legii in cazuri de abatere de la legislatia in vigoare, aducand la cunostinta conducerii neregulile constatate, precum si cazurile de contraventie care ii depasesc competenta;

4. Aplică prevederile legii – prin constatarea si intocmirea de procese verbale de contraventie – in cazurile de incalcare a legislatiei comerciale, inspectorii fiind raspunzatori de modul de intocmire a proceselor verbale si urmarind finalizarea acestora;

5. Organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii civilizate a

comertului in oraşul Bălan;

6. Efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;

7.Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice;, precum şi autorizaţii de funcţionare şi orare de funcţionare conform prevederilor legale;

8.Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;

9.Intocmeste procedurile legale pentru anularea autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;

10. Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile compartimentului;

11. Pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;

12.Verifica toti agentii economici indiferent de profilul activitatii lor, daca intrunesc normele sanitare si sanitar-veterinare de functionare;

13.Descurajeaza si combate comertul stradal neautorizat, in special comercializarea produselor de origine animale;

14.Monitorizarea pietelor in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitara si sanitar-veterinara in vigoare;

15.Interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor cu termen de garantie expirat sau depreciate din punct de vedere calitativ si organoleptic, aplicand masurile contraventionale conforme cu normele legale de igiena si sanatate publica ;

16. întocmeşte autorizaţiile de funcţionare

17. orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în domeniu sau trasate de către superiorul ierarhic;

PATRIMONIU ŞI LOCATIV

1.Indrumarea, sprijinirea asociatiilor de locatari in vederea reorganizarii acestora in asociatii de proprietari şi controlarea acestora;

13.2.Pune la dispozitia solicitantilor proiectele documentelor necesare pentru infiintarea asociatiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociatie de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunarii generale, etc.

3.Sesizarea structurii de urbanism cu atributii de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bălan in legatura cu incalcarea dispozitiilor legale in domeniul disciplinei in constructii;

4.păstreaza dosarele de înfiinţare a asociaţiilor de proprietari precum şi întocmeşte evidenţa

acestora ;

5.Intocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispozitii ale Primarului oraşului Bălan si proiecte de hotarari ale Consiliului Local al oraşului Bălan privind constituirea dreptului de proprietate unor persoane care au cumpărat apartamente din fondul locativ de stat, închirierea şi vânzarea locuinţelor din fondul locativ de stat;

6.Prelucrarea actelor normative in domeniu impreuna cu personalul din cadrul asociatiilor de proprietari;

9.Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari din punct de vedere metodologic;

10. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitaţiilor asociaţiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanţă privind legile în vigoare;

11. efectueaza verificari financiar-contabile şi de gestiune a asociaţiilor de proprietari;

12. întocmeşte şi prezintă informări şi referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, adreselor şi notelor de audienţă;

13.verifică lunar la furnizorii de servicii de utilităţi situaţia asociaţiilor de proprietari restante şi iau măsuri pentru verificarea acestora;

10.asigură urmărirea încasării şi încasarea efectivă a chiriilor conform contractelor încheiate de către Primărie cu beneficiari contractelor de închiriere pentru locuinţe din fondul locativ de stat;

11. propune acţionarea în judecată a restanţierilor şi întocmeşte dosarele pe baza indicaţiilor date de către consilierul juridic;

12. încasează ratele din contractele de vânzare a apartamentelor din fondul locativ de stat;

13. participă la şedinţele pe comisii ale consiliului local;

14. propune măsuri de reabilitare a apartamentelor din fondul locativ de stat;

15.Administrarea fondului locativ aflat în proprietatea privată a oraşului Bălan;

16.Întocmirea şi actualizarea evidentei imobilelor fondului locativ aflat în proprietatea privată a oraşului Bălan;

17..Întocmirea documentatiei în vederea stabilirii pretului de vanzare şi incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru suprafetele cu destinaţia de locuinta care se vand chiriasilor ;

18.Intocmeste contracte de inchiriere, urmareste incasarea si reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;

19. Încasarea avansurilor şi a ratelor pentru locuintele care se vand în baza prevederilor legale în vigoare;

20.Verifică si confirmă situatiile de lucrari de intretinere, reparatii efectuate la fondul locativ sau spatiilor comune

21..Tine evidenta solicitarilor de locuinte pe tipurile acestora, punand la dispozitia comisiilor

desemnate documente in vederea repartitiilor;

22. colaborează cu celelalte compartimente în vederea întocmirii: inventarierii; inventarului domeniului public şi privat al Oraşului Bălan;

16. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ARHITECT ŞEF

1.asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Bălan si al teritoriului administrativ;

2.participa la toate actiunile consiliului local si ale Primariei care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al oraşului Bălan;

3.asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;

4.urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de îndată masurile prevazute de lege;

5.organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.

6.organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27 / 2003.

7.asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.

8.asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan, in colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul oraşului Bălan;

9.asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii oraşului referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu celelalte compartimente ale serviciului;

10.asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a oraşului Bălan, precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.

11.initiaza proiecte pe teritoriul administrativ al oraşului Bălan ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public - privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al oraşului Bălan;

12.asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Compartimentul achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare.

13.asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu alte compartimente şi recepţionează lucrările de executie;

14.stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.

15.asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilui urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentatiilor de urbanism.

16.asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare.

17.inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana.

18.supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al oraşului Bălan, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.

19.asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietare privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune.

20.constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.

saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

21.asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.

22.conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din oraş in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale.

23.indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale

primarului;

24. participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar şi de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

25. este membru în comisia pentru punerea în aplicare a HCL nr. 127 /2017 pentru aprobarea Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a clădirilor şi terenurilor neîngrijite situate în intravilanul oraşului Bălan, în vederea aplicării prevederilor art. 489 alin. 5 – 8 din Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal şi pct. 168 din HG nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227 /2015;

26. pe perioada în care postul de arhitect şef al oraşului Bălan este vacant atribuţiile de mai sus sunt preluate de către compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului;

16.1. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIEMNTULUI URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

1) Iniţiază şi propune spre aprobare conform competenţelor legale a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu;

2) Asigură elaborarea, aprobarea şi realizarea programelor de amenajare a teritoriului si urbanism a UAT Bălan;

3) Organizeaza eliberarea Certificatele de urbanism, Autorizaţiile de construire şi Autorizaţiile de demolare, conform prevederilor legale;

4) Calculeaza si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii si regularizarea la finalizarea constructiilor;

5) Verifică încadrarea în Planul General de Urbanism şi a Planurilor de Amplasament prezentate de terţi;

6)Urmăreşte respectarea specificului localităţii în domeniul arhitecturii şi urbanismului;

7) Coordoneaza si verifica activitatea de pastrare si arhivare a documentelor emise de compartiment;

8) Urmareste respectarea ariilor protejate a monumentelor istorice prevazute in PUG si RLU;

9) Face propuneri in legatura cu acordarea denumirilor arterelor de circulatie si a strazilor din interiorul orasului;

10) Participa la receptionarea lucrarilor de constructii finalizate;

11) Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

12) In colaborare cu organele de politie executa controale privind respectarea disciplinei in

constructii, intocmeste procese verbale de contraventie in baza actelor normative specifice si aplica sanctiunile corespunzatoare;

13) Urmăreşte utilizarea şi conservarea domeniului public conform destinaţiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local;

14) Fundamentează şi propune studii de amenajare a teritoriului, urmăreşte aplicarea acestora, după aprobarea autorităţii locale;

15) Ţine evidenţa tuturor documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului aprobate .

16) Supune dezbaterii si avizarii de catre Comisia Tehnica de urbanism a documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism precum si studiile documentatiilor tehnice;

17) Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii compatimentului;

18) Initiaza proiecte de investitii de utilitate publica in concordanta cu strategia de dezvoltare a orasului;

19) Initiaza operatiuni privind angajarea cheltuielilor bugetului local pentru dezvoltarea si modernizarea infrastructurii orasului;

20) Verifica in diferite stadii fizice modul de respectare a normativelor in vigoare la lucrarile de investitii publice finantate din bugetul local precum si modul de decontare a acestora;

21) Intocmeste procesele verbale de punere in posesie si le transmite organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;

22) Participa la sedintele Comisiei locale de fond funciar;

23) Transmite propunerile Comisiei locale de fond funciar in vederea validarii sau invalidarii acestora de catre Comisia Judeteana Harghita pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;

24) Asigura efectuarea masuratorilor topografice necesare intocmirii planurilor cadastrale si intocmeste in format electronic schite de punere in posesie a cetatenilor indreptatiti;

25) Realizeaza masuratori topografice si intocmeste planul de situatie pentru imobilele apartinand domeniului public si privat al orasului;

26) Contribuie la redactarea proiectelor de hotarari, intocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentatiile cadastrale;

27) Avizarea planurilor de amplasament privind identificarea terenurilor ce apartin domeniului public/privat al orasului Bălan precum si terenurile ce apartin cetatenilor UAT Bălan;

28) Intocmirea adreselor de solicitare documente cadastrale din arhiva Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Harghita in vederea actualizarii bazei de date;

29) Verifica si face propuneri de aprobare sau respingere a rapoartele de expertiza privind litigii in care Comisia locala de fond funciar sau orasul Bălan este parte;

30. atribuţii în comisia pentru punerea în aplicare a HCL nr. 127 /2017 pentru aprobarea Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a clădirilor şi terenurilor neîngrijite situate în intravilanul oraşului Bălan, în vederea aplicării prevederilor art. 489 alin. 5 – 8 din Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal şi pct. 168 din HG nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227 /2015;

31. gestionarea situaţiei garajelor şi magaziilor construite pe proprietatea publică a Oraşului Bălan, precum şi a chioşcurilor;

32.atribuţii privind nomenclatura stradală;

33. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;

34. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite ;

35 Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

36. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;

37.Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

38.Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

38. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol în cazul vacanţei postului din cadrul compartimentului registru agricol;

39.. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;

40. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;

41. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

42. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

43. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

44. Intocmeste referate de specialitate şi proiectele de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului şi serviciului;

45. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;

46. Colaboreaza cu Compartimentul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;

47. Urmareste si intocmeste contracte si acte aditionale pentru garajele si magaziile de pe raza orasului;

48. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

49. Urmareste incasarile pentru comertul stradal.

50. Verifica evidenta parcarilor din oras şi face propuenri în acest sens ;

51. întocmeşte Registrul spaţiilor verzi

52.Coordonarea achiziţiilor şi urmarirea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a podurilor şi podeţelor;

53.Coordonarea activităţii de semnalizare rutieră pe drumurile publice;

16.2. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Balan împreună cu celelalte compartimente din cadrul serviciului;

2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) împreună cu celelalte compartimente din cadrul serviciului;

3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ,împreună cu celelalte compartimente din cadrul serviciului;

4. Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

5. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;

6. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;

7. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

8. Participa la sedintele Consiliului Local în cadrul Comisiei de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

9. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

10. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;

11. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

12. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

13. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

14. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de încălcare a normelor in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor prevăzute de lege;

15. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;

16. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
17. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
18. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
19. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
20. Intocmeste referate de specialitate si proiecte de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului şis erviciului;

16.3. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Obiectivul general al compartimentului Administrativ îl constituie asigurarea condiţiilor de curăţenie, pază şi ordine în incinta clădirii primăriei, respectiv de transport pentru personalul din structurile aparatului de specialitate ale primarului, precum şi livrarea corespondeţei trimise de către Primăria Bălan în UAT Bălan.

1. Asigura curăţenia pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimeltele Primariei;
2. Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
3. Asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice, precum si a celorlalte achipamente tehnice;
4. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
5. Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare; (maşina primăriei; microbuzul şcolar, utilaje)
6. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei şi în celelalte spaţii care aparţin Primăriei Oraşului Bălan;
7. Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
8. Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare ;
9.Asigura distribuirea corespondenţei la nivelul oraşului Bălan care nu este expediată prin poştă;
10. Execută lucrări de repaţii şi întreţinere;

11. Asigură întreținerea mijloacelor de transport ale Primăriei;

12. Alte sarcini trasate de către primar

16.4. COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANA

1.Participă la întocmirea strategiei privind dezvoltarea economico-socială şi de mediu a oraşului Bălan;

2.Iniţiază proiecte şi programe privind dezvoltarea economico-socială a oraşului Bălan şi de îmbunătăţire a infrastructurii publice în concordanţă cu strategiile aprobate;

3.Identifică sursele şi programele de finanţare ale Uniunii Europene şi ale altor organisme interne şi internaţionale pentru implementarea proiectelor ;

4.Sprijină cooperarea oraşului Bălan la nivel local, judeţean şi euroregional în domeniul dezvoltării economico-sociale;

5.Asigură activităţi specializate de management şi asistenţă tehnică pentru iniţierea, promovarea, elaborarea şi implementarea proiectelor;

6.Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunităţii locale;

7.Sprijină stimularea creării şi implementării mecanismelor de parteneriate public-private;

8.Sprijină stimularea dezvoltării capitalului autohton şi atragerea capitalului străin;

9.Asigură colaborarea şi gestionarea relaţiilor cu Agenţia de Dezvoltare Regională Centru;

10. Gestionează documentaţiile referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate de Oraşul Bălan;

11. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanţare a proiectelor;

12. Identifică problemele economice şi sociale ale sectorului care intră sub incidenţa asistenţei financiare internaţionale acordate în mod special de U.E.;

13. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituţiile şi organismele naţionale, europene şi internaţionale;

14. Identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare internaţională derulate de către Oraşul Bălan;

15. Stabileşte contacte cu ordonatorii terţiari de credite, respectiv cu organismele şi instituţiile naţionale, europene şi internaţionale implicate în managementul şi monitorizarea proiectelor;

16. Centralizează ofertele şi studiile proiectelor cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;

17. Urmăreşte realizarea obiectivelor din Strategia Integrata de Dezvoltare Urbana Durabila a Oraşului Piteşti;

18. Acordă asistenţă în elaborarea cererilor de finanţare şi a documentelor necesare pentru

programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare internaţională pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

19. Realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare în cadrul Oraşului Bălan pe baza fondurilor internaţionale;

20. Coordonează toate activităţile legate de monitorizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare internaţională;

16.5. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

1.Asigura primirea si gestionarea maşinilor, motouneltelor, uneltelor, sculelor şi accesoriilor necesare executării lucrărilor în Compartiment, luând măsurile care se impun pentru a preîntâmpina şi a evita deteriorarea lor;

2. Asigura preluarea materialelor consumabile şi combustibilii necesari desfăşurării activităţii zilnice, luând măsurile care se impun pentru a preîntâmpina şi a evita risipa lor;

3.Întreţinerea şi amenajarea parcurilor, a scuarurilor şi a spaţiilor verzi existente;

4.Montarea mobilierului stradal, întreţinerea şi repararea celui existent;

5.Toaletarea, tăierea ornamentală sau de siguranţă a arborilor situaţi pe domeniul public;

6.Cosirea ierbii, însămânţarea gazonului, plantarea florilor, arbuştilor şi arborilor ornamentali în spaţiile verzi, udarea acestora cînd este necesar;

7.Amenajarea şi întreţinerea aleilor din parcuri, a jardinierelor amplasate pe domeniul public.

8. Lucrări de reparaţii şi întreţinere a bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Bălan, asigurând funcţionarea în bune condiţii a acestora dupa cum urmeaza:

- Executarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi mentenaţă la instalaţiile tehnico-sanitare şi termice la bunurile ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Bălan;
- Executarea lucrărilor de reparaţii: zidărie, tencuieli, placări, dulgherie, împrejmuiri, turnare de betoane la bunurile ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Bălan;

9.Lucrări de remediere a defecţiunilor în timpul orelor de program şi în afara acestora.

10.În caz de calamităţi şi catastrofe sau alte situaţii similare, se procedeaza la mobilizarea personalului executarea intervenţiilor necesare conform planului de apărare aprobat, organizându-se prevenirea şi înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice din oraş.rvenţie pe timp de iarnă pentru siguranţa circulaţiei pe drumurile publice;

17. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI CULTURĂ, EDUCAŢIE ŞI SPORT

1.pregatire şi elaborare de materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive

2.iniţierea şi organizarea manifestărilor culturale şi sportive;

3. administrează Casa de cultură, Sala de sport orăşenească şi Stadionul de fotbal , luând măsurile necesare în vederea menţinerii acestora în stare corespunzătoare utilizării;

4. asigură întreţinerea şi curăţenia în Casa de cultură, Sala de sport orăşenească şi în incinta Stadionului de fotbal ;

5.Organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice.

6.Organizează şi desfăşoară activităţi de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, etc. ➢

7.Promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană locală.

8.Organizează şi desfăşoară activităţi, proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale şi/sau aparţinând patrimoniului local şi universal.

9.Organizează şi desfăşoară activităţi de educaţie permanentă.

10.Organizează şi gestionează Biblioteca Orăşenească;

11.Organizează şi/sau susţine formaţiile artistice de amatori.

12.Organizează concursuri şi festivaluri folclorice, susţine participarea formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional.

13.Organizează şi desfăşoară activităţi de tipul susţinerii expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific.

14.Organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi de gospodărire ţărănească, desfăşoară activităţi turistice, agroturistice, de turism cultural şi tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri ştiintifice, tehnice şi formaţii/ansambluri artistice.

15.Asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale.

18. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ECARISAJ

1.estimarea populaţiei canine;

2.individualizarea şi înregistrarea câinilor fără stăpân din oraşul Bălan;

3.supravegherea habitatelor;

4. controlul circulaţiei, înstrăinării/vânzării;

5.capturarea animalelor fără stăpân de pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ teritoriale;

6.aplicarea măsurilor necesare în vederea reducerii numărului de câini fără deţinător, 7.stoparea înmulţirii nedorite şi necontrolate a câinilor de pe domeniul public sau privat, prevenirea abandonului şi a pierderii câinilor;

8. eutanasia câinilor fără stăpân cu boli incurabile, constatate prin medici veterinari de liberă practică, conform legii în vigoare;

9. programe de informare, educaţie şi responabilizare a cetăţenilor;

10.asigurarea adaposturilor temporare pentru caini, cu avizul serviciului de specialitate sanitar-veterinar;

11.asigura paza adapostului de caini;

12. orice alte atribuţii ce le revin conform legii sau dispoziţiilor superiorilor;

19. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PROIECTE

1.atragererea surselor de finanţare nerambursabile pentru susţinerea proiectelor asumate de Oraşul Bălan;

2.încheierea de parteneriate/înfrăţiri în vederea dezvoltării oraşului Bălan;

3.stabilirea şi întreţinerea legăturilor cu ONG-urile pentru dezvotarea societăţii civile;

4.realizarea şi monitorizarea strategiilor de dezvoltare locală;

5.dentifică sursele de finanţare nerambursabile (interne sau externe) pentru proiectele necesare dezvoltării oraşului şi care corespund nevoilor comunităţii;

6.colaborează cu compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea elaborării şi implementării proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

7.colaborează cu compartimentele/serviciile de specialitate în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

8.solicită compartimentelorserviciilor de specialitate studii, documentaţii tehnice, planuri, etc necesare pentru întocmirea cererilor de finaţare;

9.întocmeste şi înaintează spre aprobare Consiliului Local documentaţiile proiectelor cu finanţare nerambursabilă, în funcţie de specificaţiile ghidurilor de finanţare;

10.supune spre aprobare organelor abilitate documentaţiilor aferente investiţiilor şi dotărilor, pentru instituţiile subordonate Consiliului Local;

11.elaborează /întocmeşte proiecte cu finanţare nerambursabilă;

12.coordonează/implementează proiectele selectate la finaţare în conformitate cu obligaţiile asumate;

13.participă la organizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice al primăriei;

14.întocmeşte raportările specifice fiecărui proiect, în funcţie de solicitările finaţatorilor;

15.răspunde la solicitările primite de la instituţiile cu care colaborează şi cu instituţiile care au atribuţii de monitorizarea, verificare şi control;

16.colaborează cu autorităţile de management, organisme intermediare şi instituţiile care oferă finanţări nerambursabile; (ADR Centru, AFIR, POS Mediu, diverse ministere etc.);

17.colaborează cu organizaţii/instituţii internaţionale în vederea dezvoltării oraşului;

18.iniţiază/întreţine relaţii de parteneriat;

19.întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Local documentaţiile privind cooperarea/asocierea cu diverse entităţi în vederea realizării în comun a unor acţiuni, servicii sau proiecte de interes local în condiţiile legii;

20.coordonează acţiunile de realizare, implementare, monitorizare şi evaluare a Strategiei de Dezvoltare Locală a oraşului Bălan;

21.participă la diferite întâlniri, seminarii, cursuri pentru dobândirea informaţiilor legate de accesarea şi implementarea finanţărilor nerambursabile;

22.efectuează deplasări pe teren sau la organizaţiile, instituţiile sau entităţile cu care colaborează;

23.pune la dispoziţia instituţiilor subordonate Consiliului Local a informaţiilor necesare referitoare la diverse linii de finaţare specifice;

24.întocmeşte referate de necesitate, note de fundamentare, referate de specialitate şi participa la întocmirea proiectelor de hotărâre care au legătură cu activitatea proprie;

25.întocmeşte propuneri de angajare şi angajamente bugetare, precum şi referate pentru cheltuielile pe care le iniţiază compartimentul;

26.gestionează corespondenţa compartimentului;

27.îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartiemntului;

28.Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a orasului Balan;

20. COMPARTIMENT MANAGER PROIECTE

În perioada de implementare:

- Organizează modul de lucru al echipei de proiect,
- asigură transformarea efectivă şi la timp a resurselor proiectului în activităţi, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităţilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect;
- este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului şi al echipei de proiect-organizaţional şi conceptual,
- Monitorizează şi verifică echipa de proiect.
- Supervizează şi monitorizează modul de îndeplinire a activităţilor firmelor de consultanţă contractate.
- Pregăteşte spre avizare către reprezentantul legal al Primăriei Bălan rapoartele de progres financiare şi narative, precum şi rapoartele finale din cadrul proiectului, în colaborare cu reprezentanţii firmei de consultanţă în managementul de proiect,
- Organizează conferinţele de presă din cadrul proiectului.
- Organizează mapele de presă din cadrul evenimentelor specifice.
- Propune şi stabileşte modul de aplicare al chestionarelor de măsurare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor.
- Aplică chestionarele de măsurare a nivelului de satisfacţie a beneficiarilor.
- Întocmeşte rapoartele lunare de evaluare internă a membrilor echipei de evaluare şi monitorizare şi a activităţilor acestora.
- Convoacă şi conduce şedinţele de lucru ale echipei şi reprezentanţilor firmelor de consultanţă contractate.
- Urmăreşte modul de implementare al activităţilor proiectului, încadrarea acestora în graficul de activităţi precum şi respectarea principiilor egalităţii de şanse şi dezvoltării durabile în cadrul tuturor activităţilor proiectului.
- Coordonează activităţile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanţii şi alţi colaboratori implicaţi.
- Monitorizează în timp progresul atins faţă de obiectivele propuse şi redactează rapoarte lunare de activitate ale întregii echipe de proiect.

- Asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp firma de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Întocmeștepontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect.
- Informează Primăria Bălan și firma de management de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite.
- Acordă sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei pe care o conduce.
- Răspunde de relația cu partenerii, clienții și beneficiarii.
- Responsabil cu monitorizarea modului de editare și design a materialelor informaționale produse în cadrul proiectului.
- Urmărește respectarea cerințelor minime din cadrul Manualului de Identitate Vizuală POR.

În perioada post implementare

- Se asigură că toate documentele aferente proiectului sunt păstrate și arhivate corespunzător pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional.
- Este la dispoziția reprezentantului legal, echipelor de control post-implementare din partea finanțatorului sau altor organisme îndreptățite să efectueze verificări sau să solicite informații referitoare la proiect.

21. COMPARTIMENT RESPONSABIL TEHNIC PROIECTE

În perioada de implementare

- Colaborează la stabilirea cerinţelor minime pentru documentaţia de achiziţii întocmită în vederea elaborării proiectului tehnic, precum şi pentru cea de execuţie lucrări din cadrul proiectului,
- Verifică împreună cu dirigintele de şantier situaţiile de lucrări predate de către reprezentanţii firmei de execuţie a lucrărilor din cadrul proiectului,
- Colaborează cu responsabilul financiar la întocmirea cererilor de plată, precum şi a cererilor de rambursare,
- Colaborează cu dirigintele de şantier şi reprezentantul firmei de asistenţă proiectare la verificarea şi urmărirea modului de execuţie a lucrărilor din cadrul proiectului, precum şi încadrarea în graficul de activităţi conform contractului,
- Participă la şedinţele de lucru ale echipei de implementare,
- Contribuie la diseminarea informaţiilor din proiect în cadrul campaniilor de informare propuse,
- Participă la organizarea evenimentelor de presă.
- Întocmeşte raport lunar de activitate pe care îl înaintează coordonatorului de proiect.
  Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
- Informează coordonatorul de proiect de apariţia unor probleme importante din departamentul său care pot avea impact asupra desfăşurării proiectului.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite.
- Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea rapoartelor întocmite.
- Arhivează lunar documentele din departamentul său şi predă arhiva coordonatorului de proiect.

În perioada post implementare

- Este la dispoziţia reprezentantului legal, managerului de proiect, echipelor de control post-implementare din partea finanţatorului sau altor organisme îndreptăţite să efectueze verificări sau să solicite informaţii referitoare la proiect.

22. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

1.întocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;

2.Elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgenta pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezastre sau razboi;

3.Desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;

4.Urmareste intretinerea si functionarea legaturilor si a mijloacelor de instiintare – alarmare in situatii de protectie civila;

5.Duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local pe linie de Protectie Civila si Situatii de Urgenta;

6.Verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila special amenajate de pe raza lui;

7.Intretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;

8.Centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;

9.Desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesioniste;

10.Colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;

11.Intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;

12.Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;

13.Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor;

14.Indeplineste si alte atributii ce apartin Administratiei Publice Locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii institutiei;

15.Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de aparare impotriva dezastrelor);

23. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIE CIVILĂ

• culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă ;

• întocmeşte proiectele planurilor operative de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate ;

• răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, precum şi a exerciţiilor aplicaţiilor şi activităţilor de pregătire privind protecţia civilă ;

• conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, atat pe timpul pregătirii cât şi al intervenţiei ;

• ţine evidenţa fondului de adăpostire a populaţiei şi propune măsuri de completare şi întreţinere a acestuia ;

• răspunde de realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înstiinţare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă ;

• în baza dispoziţiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;

• propune primarului măsurile de asistenţă tehnică şi de sprijin din partea autorităţilor judeţene pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă ;

• în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local ;

• propune măsuri şi participă nemijlocit la evacuarea populaţiei din zonele sinistrate şi pentru asigurarea lucrării, cazării şi alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate ;

• propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;

• gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă;

• răspunde de păstrarea şi actualizarea documentelor operative ;

• asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind susţinerea şi aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei , în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin ;

• conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

• întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din oraş, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă, pe care o actualizează permanent ;

• asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate ;

• informează primarul şi Centrul Operaţional Judeţean despre stările de pericol constatate pe raza oraşului ;

• execută instructajul general şi periodic cu personalul primăriei şi din instituţiile subordonate ;
• controlează ca instalaţiile, mijloacele, utilajele şi materialele de intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător ;
• ţine evidenţa participării la pregatirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;
• ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat Serviciul Voluntar ;
• participă la instruire, schimburi de experienţă şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţiile abilitate ;
• împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi la operatorii economici de pe raza oraşului ;
• face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminare a situaţiilor de pericol ;
• întocmeşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al Serviciului Voluntar ;
• întocmeşte raportul anual al compartimentului pentru situaţii de urgenţă ;
• întocmeşte, anual, proiectul de buget pentru protecţia civilă şi S.V.S.U. şi îl susţine în comisiile de specialitate ;
• urmăreşte permanent execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare, dacă este cazul
• ţine evidenţa persoanelor care şi-au satisfăcut stagiul militar în specialităţi militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
• exercită atribuţiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi al prevenirii şi stingerii incendiilor ;
• informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgentă ;
• organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu ;
• înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;
• protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate ;
• asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat ;
• asigurarea capacităţii operative a Inspectoratului de Protecţie Civilă şi de intervenţie a formaţiunilor de Protecţie Civilă ;
• planificarea şi desfăşurarea activităţilor conform planului cu activităţile de protecţie civilă anuale ;
• planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative ;

• să asigure, să verifice şi să menţină în mod permanent starea de funcţionare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecţie civilă, să-l doteze cu materiale şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

• asigură masurile organizatorice, materialele şi documentele privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere pe linie de protecţie civilă în mod oportun, în caz de dezastre şi la ordin

• organizează şi conduce comisiile de specialitate de Protecţie Civilă

• elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de Protecţie Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor şi a populaţiei, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de instruire şi să le prezinte spre aprobare şefului ierarhic ;

• conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecţia civilă a formaţiilor de protecţie civilă ;

• împreună cu comisiile de specialitate şi alte unităţi specializate, întocmeşte planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;

• asigură organizarea şi înzestrarea comisiilor de specialitate de protecţie civilă potrivit instrucţiunilor în vigoare;

• asigură baza materială a instruirii subordonaţilor ;

• pregăteşte şi prezintă şefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice ;

• participă la comunicări, bilanţuri, analize şi alte activităţi desfăşurate de organul superior ;

• ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiţii şi aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură şi materiale conform normelor ;

• prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiunilor şi realizarea măsurilor de Protecţie Civilă ;

• asigură respectarea regulilor de păstrare, numire şi evidenţă a documentelor, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă ;

• păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;

• pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual de Protecţie Civilă ;

• are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu ;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale primarului.

24. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE CADRULUI TEHNIC PSI

1.participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii

administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;

2) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3) propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

4) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac parte;

5) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

6) răspund de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

8) îndeplineşte funcţia de agent de inundaţii;

9)Elaborarea modului de organizare si a responsabilitatilor privind apararea incendiilor

10)Elaborarea de instructiuni de aparare impotriva incendiilor si atributii ale salariatilor la locurile de munca

11)Elaborarea dispozitiilor privind reglementarea lucrului cu foc deschis si a fumatului

12)Elaborarea dispozitiilor privind organizarea instruirii personalului

13)Organizarea serviciului privat pentru situatii de urgent pe toate locatiile (punctele de lucru) companiei;

14)Să se asigure de sistarea lucrarilor de constructii/oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor/ amenajarilor, in cazul anularii avizului/autorizatiei de securitate la incendiu.

15)Elaborarea de reguli si masuri de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice produselor sale;

16)Incheierea de conventii/contracte cuprinzand raspunderile ce revin partilor pe linia apararii impotriva incendiilor in cazul transmiterii temporare a dreptului de folosinta asupra bunurilor immobile/ antrepriza;

17)Elaborarea de masuri speciale de aparare impotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.

18)Elaborarea planului de analiza si acoperire a riscurilor al unitatii administrative-teritoriale , in partea ce revine institutiei.

19)Elaborarea fisei obiectivului (conform Anexei nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregatire si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta, aprobat prin Ordinul

Ministrului Administratiei si Internelor nr. 1.474/ 2006 , publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr 885 din 31 Octombrie 2006); un exemplar din fisa obiectivului se trimite la Insp. Jud. Pentru situatii de urgenta;

20)Elaborarea raportului anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;

21)Întocmirea documentatiei tehnice specifice conform legii; intocmirea de scenariu de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu, etc.

22)Obtinerea avizelor/autorizatiilor de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

23)Obtinerea de certificare EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si echipamentele specifice de protectie utilizate;

24)Tinerea la zi a registrelor instalatiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor; pastrarea copiilor dupa atestatele firmelor care au efectuat/efectueaza proiectarea, montarea, verificarea, intretinerea, repararea acestora sau care efectueaza servicii in domeniu;

25)Pastrarea si tinerea la zi a Registrului pentru evidenta permiselor de lucru cu focul;

26)Pastrarea datelor personalului din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta, conform criteriilor de performanta.

27)Elaborarea listei operatorilor economici/institutiilor cu care a incheiat contracte de inchiriere/conventii, cu specificarea domeniului de activitate al acestora si a numarului si termenului de valabilitate ale contractului;

28)Elaborarea planurilor de protectie impotriva incendiilor;

29)Tinerea evidentei exercitiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor constructiei;

30)Tinerea rapoartelor de interventie ale serviciului privat pentru situatii de urgenta;

31)Elaborarea fiselor de instruire, conform reglementarilor specifice;

32)Tinerea listei cu substantele periculoase, clasificate conform legii;

33)Alcatuirea de grafice de intretinere si verificare, conform instructiunilor producatorului/furnizorului pentru diferite categorii de utilaje, instalatii si sisteme care pot genera incendii sau care se utilizeaza in caz de incendiu;

34)Îndosarierea rapoartelor intocmite in urma controalelor preventive proprii sau ale autoritatii de stat competente;

35)Elaborarea de programe/planuri cuprinzand masuri si actiuni proprii sau rezultate in urma constatarii autoritatilor de control pentru respectarea reglementarilor in domeniu;

36)Emiterea tematicii de instruire periodica;

37)Emiterea tuturor documentelor pe linia Protecţiei Civile;

38)Organizarea activităţii pe linie de Protecţiei Civile;

39)Va colabora la buna desfăşurare a activităţilor pe linie de Protecţia Mediului.

25. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al orașului Bălan are în componență un șef serviciu -profesionist în domeniu, angajat al administrației publice locale, și voluntari organizați în compartimente, echipe și grupe, după cum urmeaza:

-compartiment de prevenire;

-grupă intervenție stingere incendii;

-echipa sanitară;

-grupa nr. 1 căutare-salvare;

-grupa nr. 2 căutare-salvare;

-echipa sanitar-veterinară;

-echipă transmisiuni alarmare;

-echipa evacuare;

-echipa logistică.

Relațiile dintre structurile serviciului voluntar sunt :

- șeful serviciului voluntar se subordonează primarului și administratorului public
- compartimentul pentru prevenire, formațiile de intervenție, căutare-salvare și prim ajutor se subordonează șefului serviciului voluntar.

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1.desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

2.verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;

3.asigură intervenția pentru stingerea incendiilor , salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

Atribuțiile compartimentului de prevenire

1.participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;

2.controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3.propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

4.îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac parte;

5.prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

6.răspund de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7.acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

Atribuţiile grupei de intervenţie

Atribuţiile grupelor de intervenţie pentru stingerea incendiilor:

1. alertarea pentru intervenţie;
2. deplasarea la locul intervenţiei;
3. intrarea în acţiune a forţelor concentrate:
4. amplasarea mijloacelor şi realizarea dispozitivului de intervenţie;
5. recunoaşterea, analiza situaţiei, luarea hotărârii şi darea ordinului de intervenţie.
6. evacuarea, salvarea şi/sau protejarea persoanelor, animalelor şi bunurilor;
7. localizarea incendiului;
8. stingerea incendiului;
9. înlăturarea efectelor negative ale incendiului;
10. stabilirea cauzei producerii incendiului şi condiţiilor care au favorizat dezvoltarea şi propagarea acestuia;
11. întocmirea procesului-verbal de intervenţie şi de evaluare a costurilor intervenţiei;
12. retragerea forţelor şi mijloacelor;
13. restabilirea capacităţii de intervenţie.

Atribuţiile grupelor de intervenţie şi a echipelor specializate pe linie de protecţie civilă

1. serviciul de alertă;
2. evacuare;
3. punerea la dispoziţie şi organizarea de adăposturi;
4. salvarea;
5. servicii sanitare, inclusiv prim ajutor şi asistenţă religioasă;
6. reperarea şi semnalizarea zonelor periculoase;
7. decontaminarea şi alte măsuri de protecţie analoage;
8. adăpostirea şi aprovizionarea de urgenţă;
9. ajutor în caz de urgenţă pentru restabilirea şi menţinerea ordinii în zonele sinistrate;
10. restabilirea de urgenţă a serviciilor indispensabile de utilitate publică;
11. servicii funerare de urgenţă;
12. ajutor de ocrotire a bunurilor esenţiale pentru supravieţuire;
13. activităţi complementare necesare îndeplinirii oricăreia din sarcinile menţionate mai sus cuprinzând planificarea şi organizare, dar care nu se limitează la acestea.

Atribuţiile şefului de serviciu.

1. Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor legale ce-i revin serviciului, de instruirea acestuia si ridicarea continuă a capacităţii lui de acţiune, de menţinerea unei discipline ferme în rândul personalului serviciului. Prin activitatea desfăşurată el trebuie sa contribuie activ la aplicarea în practica a principiului apărării împotriva situaţiilor de urgenţă în sectorul de competentă.
2. Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al oraşului Bălan este direct subordonat primarului, care este preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţa al Oraşului Bălan, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Oltul al Judeţului Harghita;
3. Primarul oraşului Bălan, conform hotărârii anuale a Consiliului Local al Oraşului Bălan de aprobare a organigramei şi statutului de funcţii, subordonează administratorul public Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Bălan;
4. Raspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activitaţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare, sub directa îndrumare şi coordonare a preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii

de Urgenţă;

5. Organizează, conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al oraşului Bălan şi a compartimentului Protecţie Civilă, inclusiv a personalului contractual sau voluntar din cadrul acestora;
6. Asigură respectarea şi punerea în aplicare a H.C.L. -urilor privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Bălan, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Iniţiază operaţiuni privind angajarea cheltuielilor bugetului local specifice domeniului de activitate, respectiv pentru Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Bălan şi compartimentului Protecţie Civilă;
8. Organizează şi conduce instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar şi urmăreşte executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a şefilor compartimentelor, formaţiilor de intervenţie şi a echipelor specializate;
9. Desfăşoară activitatea instructiv-educativă în rândul personalului şi cetăţenilor privind acţiunile de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă;
10. Participă la realizarea instructajului introductiv general privind acţiunile de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă al personalului ce se încadrează în muncă şi sprijină şefii compartimentelor, formaţiilor de intervenţie şi a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
11. Pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire;
12. Asigura informarea populatiei si a salariatilor privind potentialele pericole precum si modul de comportare in situatii de urgenta pe raza sectorului de competenta;
13. Asigura planificarea activitatilor de prevenire pe baza programului de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta;
14. Controlează personal modul de respectare a prevederilor legislaţiei specifice în vigoare privind activităţile de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
15. Urmareste modul in care se respecta prevederile legale in ceea ce priveste respectarea măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din sectorul de competenta;

16. Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
17. Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
18. Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
19. Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
20. Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
21. Întocmeşte şi actualizează documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţilor serviciului, asigură păstrarea şi menţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia şi a sediului, ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului din subordine;
22. Face propuneri privind structura organizatorică şi numărul de posturi privind compartimentul de Protecţie Civilă şi Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Bălan, asigurând îmbunătăţirea continuă a încadrării serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă cu personal angajat şi voluntar, precum şi cu mijloace tehnice de intervenţie;
23. Asigura incadrarea serviciului cu personal angajat si voluntar care corespunde cerintelor de pregatire fizica si psihica si are calificarea si aptitudinile necesare in vederea indeplinirii atributiilor specifice;
24. În acest sens verifica daca persoana care solicita încadrare în Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenta are domiciliul pe raza unitatii administrativ-teritoriale, să aibă vârsta cuprinsă între limitele prevăzute de lege, să fie apt din punct de vedere medical, să posede documente care să îi ateste pregătirea în specializarea pentru care încheie contractul de voluntariat, sa nu fi fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie, să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi face propuneri în acest sens pe care le înaintează spre aprobare Primarului Oraşului Bălan;
25. Întocmeşte contractul de voluntariat în urma aprobării cererii persoanei care îndeplineşte condiţiile legale de încadrare în Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi în limita numărului de posturi aprobat, înaintând contractul de voluntariat spre avizare compartimentului Contencios şi ulterior pentru aprobare de Primarul Oraşului Bălan. Un exemplar se înaintează Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de

specialitate al Primăriei Oraşului Bălan;

26. Ţine evidenţa şi semnalează în timp util de expirarea duratei pentru care s-a încheiat contractul de voluntariat, procedând în consecinţă, în condiţiile statutului;
27. Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
28. Ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
29. Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
30. Participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
31. Detine pentru intregul personal voluntar un dosar individual care sa cuprinda toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, incadrare, avize, situatia medicala precum recompense si sanctiuni;
32. Pregăteşte personalul serviciului pentru executarea de exerciţii de aplicaţie pe timp de zi şi de noapte, atât cu forţele şi mijloacele priprii, cât şi în cooperare cu alte servicii;
33. Planifica lunar efectuarea serviciului conducatorilor autospecialelor de interventie in ture încadraţi la compartimentul Protecţie Civilă pentru asigurarea permanentă a interventiei, întocmind în acest sens Programarea serviciilor compartimentului Protecţie Civilă, pe care-l înaintează spre avizare administratorului public şi Biroului Resurse Umane şi pentru aprobare, Primarului Oraşului Bălan;
34. Asigura participarea serviciului la concursurile profesionale ale serviciilor de urgenta voluntare şi private;
35. Asigura incheierea si rezilierea contractelor de voluntariat cu fiecare persoana selectionata a serviciului voluntar;
36. Asigura actualizarea, reinnoirea rezilierea si completarea contractelor de voluntariat;
37. Asigura cunoasterea de catre voluntari a riscurilor pe care le presupune activitatea in serviciul voluntar de situatii de urgenta;
38. Aplica sanctiuni personalului din serviciul voluntar pentru abateri de la reguluile de disciplina, neindeplinirea indatoririlor sau a conditiilor contractuale;
39. Se preocupa de asigurarea pentru voluntari a echipamentului de protectie, insemnelor distinctive, aparatura si mijloace de instiintare si urmareste modul in care sunt respectate prevederile privind portul si utilizarea acestora;

40. Ia masuri in ceea ce priveste crearea conditiilor necesare pentru pregatirea si antrenamentul personalului serviciului voluntar;
41. Urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
42. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
43. Controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi instalaţiile de stingere din dotarea serviciului, precum şi instalaţiile de alarmare-înştiinţare să fie în permanentă stare de funcţionare;
44. Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
45. Sa verifice utilizarea in conditii de eficienţă, eficacitate si economicitate a bunurilor aflate in folosinta serviciului voluntar de urgenta si sa actioneze pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia in perfecta stare de functionare;
46. Analizeaza anual dotarea cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor a serviciului si solicita consiliului local completarea acesteia, conform normelor in vigoare;
47. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
48. Conduce serviciul în acţiunile de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
49. Informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
50. Execută instructaj general şi periodic privind activităţile de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă cu personalul din cadrul Primăriei Oraşului Bălan şi din serviciile subordonate Consiliului Local al Oraşului Bălan;
51. Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
52. Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
53. Este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care in cunoştinţă în exercitareaa funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Atribuţiile şefului compartimentului/ specialistului de prevenire

1. conduce şi coordonează activitatea specialiştilor de prevenire;
2. desfăşoară activităţi de control privind respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor la unităţile din subordinea consiliului local (şcoli, grădiniţe, cămine culturale, dispensare, etc) şi la gospodăriile cetăţenilor;
3. desfăşoară activităţi de control asupra respectării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor la operatori economici cu care s-au încheiat contracte;
4. execută instruirea periodică, pe linia situaţiilor de urgenţă, a personalului din cadrul operatorilor economici cu care s-au încheiat contracte;
5. în cooperare cu organele abilitate verifică la faţa locului solicitările cetăţenilor cu privire la încălcările legislaţiei în vigoare şi ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
6. acordă sprijin şi îndrumare cercurilor de elevi din şcolile oraşului ;

Atribuţiile şefului formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor.

Şeful formaţiei de intervenţie este subordonat şefului serviciului revenindu-i următoarele sarcini:

1. verifică la intrarea în serviciu prezenţa personalului angajat/voluntar, capacitatea lor de a-şi îndeplini sarcinile ce le revin şi starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie;
2. execută nemijlocit instruirea de specialitate, în cadrul programului lunar, a personalului subordonat direct;
3. conduce formaţia şi participă efectiv la acţiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor şi bunurilor materiale şi de înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă;
4. asigură întreţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie, accesoriilor şi echipamentului de protecţie din dotarea formaţiei;
5. asigură respectarea, de către personalul angajat, programului zilnic de activitate stabilit, ordinea şi disciplina în cadrul formaţiei;
6. menţine permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activităţi în sectorul de competenţă;
7. îndeplineşte alte sarcini trasate de şeful serviciului.

Atribuţiile şefului grupei de intervenţie.

Şeful grupei de intervenţie este subordonat şefului formaţiei de intervenţie şi conduce operaţiunile de

intervenţie funcţie de natura riscului şi urmăreşte înlăturarea efectelor acestuia.

Atribuţiile şefului echipei specializate.

1. Asigură primirea şi transmiterea cu prioritate a semnalelor de înştiinţare despre situaţiile de urgenţă;
2. Asigură acţionarea la timp a sistemelor de alarmare;
3. Organizează şi controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni şi alarmare şi protecţia lor împotriva armelor CBRN, convenţionale şi a mijloacelor incendiare;
4. Cunoaşte posibilităţile sistemului de telecomunicaţii teritorial şi solicită folosirea macestuia pentru nevoile serviciului;
5. Cunoaşte căile ocolitoare şi modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcţiune a centralelor telefonice din zona de competenţă;
6. Centralizează, analizează şi sistematizează. Împreună cu şeful serviciului voluntar, informaţiile de specialitate privind urmările situaţiilor de urgenţă;
7. Elaborează documentele pe linie de specialitate şi asigură transmiterea lor;
8. Organizează şi asigură respectarea regulilor şi dispoziţiilor privitoare la traficul radio.

Şeful echipei căutare-salvare are următoarele atribuţii:

1.Ştudiază şi cunoaşte caracteristicile construcţiilor, spaţiilor de adăpostire, reţelelor nde gospodărire comunală, căilor de comunicaţie, precum şi măsurile de intervenţie în cazul afectării lor;
2.Elaborează măsurile necesare pentru protecţia prin adăpostire a cetăţenilor şi a bunurilor materiale înpotriva efectelor dezastrelor, armelor CBRN, convenţionale şi mijloacelor incendiare;
3.Cunoaşte în permanenşă stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populaţiei, protecţia bunurilor materiale şi mascarea obiectivelor;
4.Asigură şi urmăreşte aprovizionarea cu instalaţii, utilaje şi alte materiale necesare dotării echipajului;coordonează şi îndrumă împreună cu şeful serviciu pregătirea de specialitate a subordonaţilor;
5.Centralizează şi raportează ierarhic informaţiile de specialitate privind acţiunile pe care le-a desfăşurat;
6.Conduce nemijlocit acţiunile de intervenţie specifice profilului echipei sale.
Şeful echipei sanitar-veterinare are următoarele atribuţii:
7.Cunoaşte situaţia epidemiologică şi epizootică din zona de responsabilitate şi determină influenţa acesteia în cazul contaminării;

8.Îndrumă şi coordonează constituirea şi dispunerea elementelor sanitare şi sanitar-veterinare specializate pentru acordarea ajutorului medical calificat pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale;

9.Cunoaşte în permanenţă stadiul realizării măsurilor sanitaro-igienice şi sanitar-veterinare, situaţia şi capacitatea de acţiune a forţelor proprii;

10.Asigură triajul şi stabilizarea victimelor, evacuarea acestora către formaţiunile medicale locale sau spitale;

11.Ia măsuri de tratare a victimelor şi animalelor afectate de către situaţii de urgenţă;

Intervine de urgenţă pentru degajarea victimelor blocate;

12.Cunoaşte locurile de dispunere a spitalelor, profilul lor şi condiţiile de spitalizare a răniţilor şi bolnavilor precum şi posibilităţile de extindere a spaţiilor de spitalizare;

13.Ţine evidenţa dozei de radiaţie primită şi propune decontaminarea celor care necesită acest lucru;

14.Participă nemijlocit la acţiunile de intervenţie desfăşurate de către subordonaţi.

Şeful echipei evacuare are următoarele atribuţii:

1. Executarea recunoaşterii căilor de comunicaţii şi a raioanelor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport (auto, feroviar, etc.);
2. Cercetarea şi siguranţa transportului pe timpul executării acţiunii de evacuare;
3. Stabileşte puncte de adunare, puncte de îmbarcare, puncte de debarcare, puncte de primire şi puncte de repartiţie;
4. Aprovizionarea personalului care se evacuează cu produse alimentare şi industriale de primă necesitate;
5. Asigurarea pazei bunurilor, ordinii publice, fluenţei circulaţiei, evidenţei populaţiei pe toată durata acţiunilor de evacuare;
6. Protecţia populaţiei pe timpul executării evacuării.

Atribuţiile conducătorilor autospecialelor de intervenţie.

Şoferul se subordonează şefului grupei de intervenţie şi răspunde pentru menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie, având următoarele atribuţii:

1. verifică, la intrarea în serviciu şi permanent, starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie şi existenţa necesarului de carburanţi, lubrifianţi, apa şi alte substanţe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces-verbal;

2. execută la timp întreţinerile, reviziile, verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa executării acestor operaţiuni, precum si a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte;
3. acţionează la stingerea incendiilor folosind mijloacele tehnice şi substanţele din dotare, respectând instrucţiunile de exploatare a tehnicii;
4. se preocupă de cunoaşterea temeinică a sectorului de competenţă al serviciului voluntar (drumuri, căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii) în locaţiile proprii cât şi în cele cu care s-a încheiat contracte de intervenţie;
5. nu părăseşte locul de muncă decât după sosirea la sediul serviciului voluntar şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul care urmează să-l înlocuiască;
6. îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile serviciului stabilite de şeful acestuia.

Atribuţiile servanţilor/membrilor grupelor de intervenţie şi a echipelor specializate.

1. să participe la pregătire, să-şi însuşească toate cunoştinţele acumulate în cadrul şedinţelor de pregătire sau pe timpul desfăşurării exerciţiilor sau aplicaţiilor;
2. să îndeplinească misiunile primite în orice situaţie s-ar afla;
3. să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire şi locul de unde ridică materialele din dotare ;
4. să cunoască modul de folosire a mijloacelor de protecţie individuală şi folosirea truselor sanitare de prim ajutor;
5. execută alături de şoferi activităţile de întreţinere a utilajelor din dotare, a accesoriilor şi a echipamentelor de protecţie.

26. SALVAMONT

1. coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de salvare montană la nivel local;
2. verifică îndeplinirea obligaţiilor prevăzute la art. 39 din HG nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi;
3. angajează formaţiile necesare de salvatori montani, conform prevederilor art. 7 din HG nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi

organizarea activităţii de salvare în munţi;

4. asigură participarea salvatorilor montani, angajaţi în condiţiile art. 7 lit. a) din HG nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, la formele de pregătire profesională organizate de Asociaţia Naţională a Salvatorilor Montani din România;
5. colaborează cu serviciul public judeţean SALVAMONT;
6. propune omologarea sau desfiinţarea unor trasee montane;
7. coordonează, supraveghează, întreţine şi reabilitează traseele turistice montane;
8. asigură preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane;
9. organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din oraşul Bălan, conform planului anual aprobat;
10. asigură, prin Consiliul Local Bălan, dotarea salvatorilor montani cu echipamente şi materiale de intervenţie, salvare şi transport al accidentatului sau al bolnavului, mijloace de comunicare şi semnalizare, conform baremului prevăzut de HG nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi;
11. acordă drepturile băneşti şi indemnizaţiile legale stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, suportă cheltuielile legate de pregătirea, instruirea şi perfecţionarea salvatorilor montani;
12. asigură tipărirea, difuzarea şi afişarea după caz, la locurile de risc şi pe căile de acces în munţi a unor materiale specifice activităţii de Salvamont, precum şi susţinerea altor acţiuni cu caracter educativ şi preventiv, în diverse ocazii şi în mas-media, în scopul diminuării şi combaterii riscurilor de accidente în munţi;
13. în situaţii speciale şi în cazul producerii unor calamităţi naturale, colaborează cu celelalte servicii publice comunitare pentru apărarea şi/sau salvarea vieţii oamenilor sau a bunurilor materiale, după caz;
14. colaborează cu organismele naţionale şi locale, având ca obiect de activitate zona montană, respectiv Asociaţia Naţională a Salvatorilor Montani din România, SMURD şi altele, cu care încheie protocoale de colaborare;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea de salvare montane prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite prin hotărâre de către Consiliul Local Bălan;
16. întreţinere traseele turistice din zona Bălan (curăţare, marcare, degajare etc.);
17. organizarea unor activităţi de informare cu privire la siguranţa turistică montană şi cu privire la marcajele turistice;

27. COMPARTIMENT ATRAGERI INVESTIŢII

1. Se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investiţiilor şi lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local Bălan,
2. Iniţiază, urmăreşte şi verifică derularea şi decontarea investiţiilor, în concordanţă cu prevederile contractelor economice,
3. Asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor şi lucrărilor contractate conform listei de investiţii, urmăreste verificarea şi decontarea lucrărilor de investiţii ţi reparaţii proprii,
4. Verifică, recepţionează şi răsounde de respectarea condiţiilor impuse la elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale investiţiilor,
5. Întocmeşte documentaţia privind declararea utilităţii publice şi documentaţia de expropriere pentru investiţiile Consiliului Local în colaborarea cu celelalte servicii, cu atribuţii în domeniu,
6. Obţine avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru investiţiile publice ale oraşului Bălan,
7. Urmăreşte şi verifică activitatea de dirigenţie încredinţată altor persoane fizice sau juridice pentru investiţiile aflate în lista de investiţii,
8. Participă la recepţiile investiţiilor publice, a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări, astfel încât recepţia să se facă cu respectarea condiţiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiţiilor – propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte şi urmăreşte asigurarea calităţii bunurilor, serviciilor şi lucrărilor la data recepţiei,
9. Intocmeşte documentaţia pentru cazurile de încredinţare directă,
10. Intocmeşte planuri de situaţie pentru lucrări şi investiţii,
11. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calităţii,
12. Urmăreşte acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ şi cantitativ, conform legilor şi normativelor în vigoare.
13. Participă împreună cu uniyăţile de proiectare şi de constructii la definitivarea graficelor de eşalonare a investiţiei în funcţie de programele anuale,

28. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE ŞI DE SALUBRIZARE

Sunt cele prevăzute în Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 78/2016 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Alimentare cu Apă, Canalizare şi Salubrizare din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Bălan din serviciu fără personalitate juridică în serviciu public de interes local cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Bălan, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Caietele de sarcini şi Regulamentele specicifice, aprobate conform legii.

Bălan, 21.03.2024

Preşedinte de şedinţă
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BALAN

Anexa nr. 3 la Regulament

PRINCIPII GENERALE CONFORM CODULUI EUROPEAN AL BUNEI CONDUITE ADMINISTRATIVE

Articolul 1 Codul European al Bunei Conduite Administrative are ca scop explicarea mai detaliată a ceea ce ar trebui să însemne în practică dreptul cetăţenilor de a avea o bună administraţie, drept reglementat de Articolul 41 al Cartei Drepturilor Fundamentale .

Articolul 2 Domeniul specific de aplicare

1.Codul se aplică tuturor funcţionarilor publici şi personalului contrcatual cu privire la raporturile acestora cu publicul. În cele ce urmează, termenul funcţionar se va referi atât la funcţionarii publici, cât şi la ceilalţi personalul contractual.

2.Termenul „Publicul" desemnează persoanele fizice şi juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau işi au sediul social in Oraşul Bălan sau nu şi care se adresează autorităţilor administraţiei publice din orşaul Bălan cu un interes legitim sau cu care intră în contact autorităţile administraţiei publice locale din oraşul Bălan.

Articolul 3 Legalitate

1. Funcţionarul va acţiona în conformitate cu legea şi va aplica normele şi procedurile stabilite de legislaţia în vigoare.2. În special, funcţionarul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor au o bază legală şi conţinutul acestora este conform legii.

Articolul 4 Nediscriminare

1. În procesarea cererilor publicului şi în adoptarea deciziilor, funcţionarul va asigura respectarea principiului de egalitate a tratamentului. Persoanele care se află în aceeaşi situaţie vor fi tratate într-o manieră similară.

2. În cazul unei diferenţieri a tratamentului, funcţionarul se va asigura că acest fapt este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular.

3. Funcţionarul va evita, în special, orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naţionalitate, sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credinţă, opinii politice sau de altă natură, apartenenţă la o minoritate naţională, proprietate, naştere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Articolul 5 Proporţionalitate

1. În adoptarea deciziilor, funcţionarul se va asigura că măsurile luate sunt proporţionale cu scopul urmărit. În special, funcţionarul va evita limitarea drepturilor cetăţenilor sau impunerea unor obligaţii în sarcina acestora, în cazul în care aceste limitări sau sarcini nu se află într-un raport rezonabil cu scopul acţiunii urmărite.

2. În adoptarea deciziilor, funcţionarul va respecta echilibrul corect între interesele persoanelor particulare şi interesul publicului larg.

Articolul 6 Lipsa abuzului de putere

Puterile vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de prevederile relevante. În special, funcţionarul va evita folosirea acestor puteri în scopuri care nu au bază legală sau care nu sunt justificate de nici un interes public.

Articolul 7 Imparţialitate şi independenţă

1. Funcţionarul va fi imparţial şi independent. Funcţionarul se va abţine de la orice acţiune arbitrară care afectează în mod negativ publicul, precum şi de la orice tratament preferenţial acordat în baza oricăror motive.

2. Conduita funcţionarului nu va fi niciodată ghidată de interese personale, familiale sau naţionale sau de presiuni politice. Funcţionarul nu va participa la adoptarea nici unei decizii în care acesta sau aceasta, sau orice membru apropiat al familiei sale, deţine un interes financiar.

Articolul 8 Obiectivitate

În adoptarea deciziilor, funcţionarul va lua în considerare factorii relevanţi şi va acorda fiecărui asemenea factor ponderea adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante.

Articolul 9 Aşteptări legitime, consecvenţă şi avizare

1. Funcţionarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum şi în activitatea administrativă a Instituţiei. Funcţionarul va aplica practicile administrative uzuale (normale) ale Instituţiei, cu excepţia cazului în care vor exista motive legitime de derogare de la aceste practici într-un anumit caz. Aceste motive se vor înregistra în scris.

2. Funcţionarul va respecta aşteptările legitime şi rezonabile ale publicului, conform modului în care a acţionat Instituţia în trecut.

3. Ori de câte ori va fi necesar, funcţionarul va aviza publicului modalitatea în care va fi urmărită o problemă, care intră în atribuţiile acestuia / acesteia, şi modalitatea de rezolvare a problemei.

Articolul 10 Corectitudine

Funcţionarul va acţiona într-o manieră imparţială, corectă şi rezonabilă.

Articolul 11 Amabilitate

1. Funcţionarul va fi dedicat îndatoririlor sale de serviciu, corect, amabil şi accesibil în raporturile cu

publicul. În cadrul răspunsurilor la corespondenţă, la apelurile telefonice şi la mesajele electronice, funcţionarul va încerca să acorde tot sprijinul posibil şi va răspunde la întrebările adresate cât mai complet şi exact posibil.

2. În cazul în care funcţionarul nu are atribuţii legate de problema în cauză, va îndruma cetăţeanul către funcţionarul competent.

3. În cazul producerii unei erori care afectează în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane, funcţionarul îşi va cere scuze pentru aceasta şi va depune toate eforturile în vederea corectării într-o manieră cât mai oportună a efectelor negative datorate erorii sale şi va informa persoana respectivă cu privire la orice drepturi de atac.

Articolul 12 Confirmarea de primire si indicarea funcţionarului competent

1. Pentru fiecare scrisoare sau reclamaţie adresată Instituţiei se va primi, în termen de două săptămâni, o confirmare de primire, cu excepţia cazului în care, în acest termen, va putea fi trimis un răspuns pe fondul problemei.

2. Răspunsul sau confirmarea de primire va indica numele şi numărul de telefon al funcţionarului însărcinat cu soluţionarea problemei, precum şi serviciul în cadrul căruia acesta sau aceasta îşi desfăşoară activitatea.

3. Nu va fi necesară transmiterea unei confirmări de primire sau a unui răspuns în cazul în care scrisorile sau reclamaţiile sunt abuzive prin numărul excesiv al acestora sau prin natura repetitivă sau inutilă a acestora.

Articolul 13 Obligaţia transferării către serviciul competent din cadrul instituţiei

1. În cazul adresării sau transmiterii unei scrisori sau a unei reclamaţii destinate Instituţiei către un Serviciu sau Compartiment care nu are competenţa de a soluţiona aspectele ridicate, serviciile acesteia se vor asigura că dosarul va fi transferat fără întârziere serviciului competent din cadrul Instituţiei.

2. Serviciul care a primit iniţial scrisoarea sau reclamaţia va informa autorul cu privire la acest transfer şi va indica numele şi numărul de telefon al funcţionarului căruia i-a fost transferat dosarul.

3. Funcţionarul va atrage atenţia persoanei sau organizaţiei cu privire la orice erori sau omisiuni din cadrul documentelor şi îi va acorda acesteia posibilitatea rectificării înscrisului.

Articolul 14 Dreptul de a fi audiat şi de a da declaraţii

1. În cazurile referitoare la drepturile sau interesele persoanelor, funcţionarul se va asigura de respectarea dreptului la apărare pe parcursul fiecărei etape a procedurii de adoptare a deciziilor.

2. Fiecare membru al publicului va avea dreptul, în cazurile în care urmează să fie adoptată o decizie care îi afectează drepturile sau interesele, să depună note scrise şi, ori de câte ori va fi necesar, să prezinte comentarii verbale anterior adoptării deciziei.

Articolul 15 Termen rezonabil aferent adoptării deciziilor

1. Funcţionarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamaţie adresată Instituţiei într-un termen rezonabil, fără întârziere, şi în orice caz nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii acesteia. Aceeaşi regulă se aplică şi în cazul răspunsurilor la scrisorile primite din partea publicului şi al răspunsurilor la notele administrative transmise de funcţionar superiorilor săi, prin care solicită instrucţiuni legate de decizia care urmează să fie adoptată.

2. În cazul în care, datorită complexităţii problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie asupra unei cereri sau reclamaţii în termenul mai sus menţionat, funcţionarul va informa cât mai curând posibil autorul acesteia în acest sens. În această situaţie, o decizie definitivă va trebui comunicată autorului în cel mai scurt timp.

Articolul 16 Obligaţia de a menţiona temeiul deciziilor

1. Fiecare decizie adoptată de Instituţie, care poate afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare, va menţiona temeiurile pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante şi baza legală a deciziei.

2. Funcţionarul va evita adoptarea de decizii bazate pe temeiuri sumare sau vagi sau care nu conţin raţionamente individuale.

3. Dacă datorită numărului ridicat de persoane vizate de decizii similare nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor, iar în cazurile în care există răspunsuri standard în acest sens, funcţionarul va garanta faptul că va furniza ulterior cetăţeanului care a solicitat aceasta în mod expres raţionamentul individual.

Articolul 17 Indicarea posibilităţilor de atac

1. O decizie a Instituţiei care ar putea afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare va conţine o indicaţie referitoare la posibilităţile de atac existente pentru contestarea deciziei. În special, va indica natura mijloacelor de recurs, organele înaintea cărora pot fi exercitate acestea, precum şi termenele de exercitare a acestora.

2. Deciziile se vor referi în special la posibilitatea iniţierii unor proceduri judiciare şi depunerii de reclamaţii la organul emitent / ierarhic superior, respectiv la instanţa de judecată, în condiţiile prevăzute de legea contenciosului administrativ.

Articolul 18 Notificarea deciziei

1. Funcţionarul va asigura notificarea în scris către persoana sau persoanele vizată(e), imediat după adoptarea deciziei, a deciziilor care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice.

2. Funcţionarul se va abţine de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanei sau persoanelor vizate.

Articolul 19 Protecţia datelor

1. Funcţionarul care procesează date cu caracter personal referitoare la un cetăţean va respecta

intimitatea şi integritatea persoanei, în conformitate cu prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2. Funcţionarul va evita, în special, procesarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

Articolul 20 Solicitarea de informaţii

1. Ori de câte ori problema în discuţie cade în sfera sa de competenţă, funcţionarul va aduce la cunoştinţa publicului informaţiile solicitate. Ori de câte ori va fi cazul, funcţionarul va aviza cu privire la modalitatea de iniţiere a unei proceduri administrative aflate în sfera sa de competenţă. Funcţionarul se va asigura că informaţiile comunicate sunt clare şi inteligibile.

2. În cazul în care o solicitare de informaţii exprimată verbal este mult prea complicată sau mult prea complexă, funcţionarul va recomanda persoanei vizate să îşi formuleze cererea în scris.

3. În cazul în care, datorită caracterului confidenţial, un funcţionar nu poate divulga informaţiile solicitate, atunci acesta, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate comunica informaţiile.

4. În urma solicitărilor de informaţii cu privire la probleme care nu se află în sfera sa de competenţă, funcţionarul va îndruma solicitantul către persoana competentă, indicând numele şi numărul de telefon al acesteia. În urma solicitărilor de informaţii referitoare la altă instituţie sau alt organism, funcţionarul va îndruma solicitantul către respectiva instituţie sau respectivul organism.

5. Dacă este cazul, în funcţie de obiectul solicitării, funcţionarul va îndruma persoana care solicită informaţii către serviciul responsabil cu informarea publicului din cadrul Instituţiei.

Articolul 21 Solicitarea accesului publicului la documente

1. Funcţionarul va instrumenta cererile legate de accesul la documente în conformitate cu normele adoptate de Instituţie şi în conformitate cu principiile şi limitările generale stabilite în Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările si complectările ulterioare.

2. În cazul în care funcţionarul nu poate răspunde unei solicitări verbale legată de accesul la documente, cetăţeanului i se va recomanda să o formuleze în scris.

Articolul 22 Păstrarea evidenţelor adecvate

Compartimentele Instituţiei vor păstra evidenţe adecvate ale corespondenţei primite şi transmise, ale documentelor primite şi ale măsurilor luate de acestea in conformitate cu prevederile legale în domeniul arhivelor.

Articolul 23 Atitudine

Pe lângă dispoziţiile prezentului Cod, întregul personal va avea în vedere următoarele principii de conduită generală în desfăşurarea activităţii:

a) Trataţi pe toţi cei cu care interacţionaţi cu apreciere şi respect, indiferent de poziţia în

entitatea publică sau de calitatea terţului;

b) Nu vă asumaţi succese nemeritate;

c) Respectaţi programul de lucru impus;

d) Fiţi binevoitor cu toţi colegii dumneavoastră şi ajutaţi-i atunci când sunt aglomeraţi cu sarcini;

e) Niciodată să nu presupuneţi că persoana de la care cereţi ajutor este mai puţin ocupată sau stresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul întrebaţi colegul respectiv dacă îşi poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră;

f) Nu vă folosiţi de bunurile entităţii publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancţiuni disciplinare şi un renume negativ de care cu greu veţi scăpa;

g) Nu vă feriţi să recunoaşteţi când nu ştiţi sau când aţi greşit. Consecinţele ascunderii neştiinţei sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acţiunile dumneavoastră de îndreptare a situaţiei;

h) Acordaţi atenţie tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;

i) Dacă primiţi un e-mail cu o anumită solicitare sau aveţi un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceţi-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă;

j) Îmbrăcaţi-vă corespunzător prestigiului şi specificului locului de muncă. O ţinută decentă, îngrijită, profesională creşte încrederea în sine şi vă pune într-o lumină favorabilă în relaţia cu ceilalţi;

k) Arătaţi solicitudine în relaţia cu cetăţenii, persoane fizice sau reprezentanţi ai persoanelor juridice – nu uitaţi că aceştia sunt de fapt clienţii dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asiguraţi;

l) Respectaţi ierarhia entităţii publice în care lucraţi. Chiar dacă nu vă place superiorul dumneavoastră sau îi desconsideraţi profesionalismul, subminarea autorităţii unui superior ierarhic vă poate pune în situaţii neplăcute. Nu vă abţineţi, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteţi de acord cu deciziile sale sau credeţi că se află în eroare de fapt;

m) Respectaţi normele şi procedurile interne ale entităţii publice angajatoare. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveţi în vedere că acestea sunt gândite pentru a susţine mecanismul funcţionării entităţii publice angajatoare şi că lipsa regulilor generează disfuncţionalităţi;

n) Formulaţi solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înţelege ceea ce doriţi să transmiteţi cu adevărat;

o) Evitaţi la locul de muncă apelativele de genul „dragă", „fetiţă", „copiii mei" – ca referire la echipa cuiva, „băiatul" sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaţilor. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană şi încrederea în sine;

p) Respectaţi spaţiul de lucru al celor din jur. Nu invadaţi spaţiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparţin;

q) Nu vorbiţi la telefon în interes personal când sunteţi la birou. Dacă aveţi nevoie să telefonaţi în interes personal sau să răspundeţi la un astfel de telefon, retrageţi-vă într-o sală liberă din incinta entităţii publice;

r) Atenţie la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil şi sancţiuni disciplinare;

s) Ziua de lucru nu se începe cu o cafea şi o ţigaretă în faţa instituţie sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care cetăţenii sau diverşi utilizatori ai serviciilor publice şi-au format-o despre profesionalismul funcţionarilor publici din România;

t) Respectaţi curăţenia de la locul de muncă. Curăţenia se menţine dacă toţi angajaţii respectă munca personalului de curăţenie;

u) Nu vorbiţi tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri şi trebuie să învăţăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlaţi-vă tonul vocii sau mergeţi într-o altă încăpere dacă trebuie să aveţi o discuţie mai lungă, intensă;

v) **Comportaţi-vă cu ceilalţi aşa cum aţi dori să se comporte aceştia cu dumneavoastră.**

Articolul 24 Publicitatea codului

Instituţia va lua măsuri eficiente de informare a publicului cu privire la drepturile de care beneficiază în virtutea Codului European al Bunei Conduite Administrative. Dacă este posibil, Instituţia va asigura posibilitatea accesării textului în format electronic, pe pagina sa de Internet.

Bălan, 21.03.2024

Preşedinte de şedinţă
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAȘUL BALAN

Anexa nr. 4 la Regulament

CIRCUITUL DOCUMENTELOR SPECIFICE LA NIVELUL COMPARTIEMNTULUI CONTABILITATE, CASIERIE, GESTIUNE

Având în vedere specificul operațiunilor financiar-contabile, **circuitul documentelor specifice la nivelul Compartimentului contabilitate, casierie, gestiune** este prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament.

Circuitul documentelor la nivelul compartimentului contabilitate se referă în principal la:

1. procedura încheierii contractelor
2. achiziționarea bunurilor
3. procedura de plată a facturilor
4. deschiderile de credite bugetarea

Procedurile specifice pentru fiecare dintre secțiunile menționate sunt descrise mai jos, fiind însoțite de grafice.

Bălan, 21.03.2024

Președinte de ședință
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BĂLAN

Anexa nr. 2 la HCL nr.32/2024

REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORAŞULUI BĂLAN

CAPITOLUL I - DISPOZŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, Codului administrativ ; Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, Legea nr. 153/2017 a salarizării personalului plătit din fonduri publice şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

Art. 2. (1) **Prezentul regulament** se aplică tuturor salariaţilor Primăriei Oraşului Bălan,funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata raportului muncă, precum şi personalului din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Bălan, **având caracter obligatoriu.**

(2) Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori pentru a presta muncă în cadrul Primăriei oraşului Bălan, pe perioada detaşării.

(3) Prezentul regulament se aplică şi elevilor şi studenţilor care îşi desfăşoară activitatea temporar în cadrul institutiei pe perioada stagiului de practică, precum şi persoanelor obligate să presteze muncă neremunerată în folosul comunităţii şi persoanelor beneficiare de venit minim garantat care prestează un anumit număr de ore de muncă în folosul comunităţii în cadrul Primăriei Oraşului Bălan.

(4) Persoanele nou angajate, precum şi persoanele delegate sau detaşate, cât şi cele care efectuează practică în cadrul institutiei sau efectuează muncă în folosul comunităţii vor fi instruite cu privire la dispoziţiile prezentului regulament, semnând o nota de informare în acest sens.

(5) Utilizarea termenului de salariat în cuprinsul prezentului regulament va cuprinde în toate cazurile ambele categorii de personal, respectiv atât funcţionari publici, cât şi personal contractual.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 4. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Primarul, viceprimarul şi secretarul oraşului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, denumită Primăria oraşului Bălan, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(3) Primarul oraşului Bălan, pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin lege sau alte acte normative, beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAŞULUI BĂLAN

Art. 5.. Conducerea instituţiei are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

d) să dea dispoziţii în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcţionari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea instituţiei are în principal următoarele obligaţii :

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei, conform prevederilor legale;

b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;

f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;

g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) să asigure accesul salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii;

j) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

l) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

m) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

n) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Primăriei;

o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

p) să asigure fiecărui salariat dreptul şi condiţiile pentru perfecţionare profesională;

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaţilor pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN ŞI AL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORAŞULUI BĂLAN

Art. 8. Funcţionarii publici au în principal următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament şi care îl vizează în mod direct;

b) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor,

c) dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

e) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

f) dreptul de a fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;

g) dreptul de a i se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta,

h) dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu,

i) dreptul de a refuza, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le
consideră ilegale,

j) dreptul de a exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literarartistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public potrivit fişei postului.

j) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

k) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

m) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

n) dreptul la demnitate în muncă;

o) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 9. Angajaţii cu contract individual de muncă au în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

f) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

i) dreptul la informare şi consultare;

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acţiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 10. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Angajaţilor cu contract individual de muncă le revin în principal următoarele obligaţii:

a) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Primărie;

d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;

e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de
serviciu;

f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;

g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în
muncă, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;

i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de
activitate;

j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;

l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;

o) să respecte secretul de serviciu;

p) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă,
domiciliu, studii etc;

q) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 12. Funcţionarilor publici le revin în principal următoarele obligaţii:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor
şi la transpunerea lor în practică;

b) de a avea un comportament profesionist precum şi de a asigura în condiţiile legii transparenţa administrativă,
pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi
instituţiilor publice;

c) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în
conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor
publice deţinute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi
de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor
autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate;

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

m) să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin: promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

n) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

q) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

r) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

s) să respecte normele de conduita profesionala şi civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici,

t) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

w) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

x) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

y) să aducă dispoziţiile ilegale la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

aa) să prezinte la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri,

dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecţionare profesională, finanţate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,

ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru

perfecţionare, calculate în condiţiile legii;

ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

Art. 13. Obligaţiile principale ale funcţionarilor publici de conducere:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

e) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

f) să participe la şedinţele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 14. Se interzice salariaţilor:

a) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici sau neconsemnarea în sistemul de evidenţă a prezenţei sau în condica de teren;

c) transmiterea cartelei individuale de pontaj/acces unei altei persoane din cadrul sau din afara instituţiei;

d) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

e) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens sim-urile telefoanelor mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depăşirile să fie suportate de către salariaţii care se fac responsabili de aceste depăşiri;

f) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

g) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;

i) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;

j) fumatul în interiorul instituţiei;

k) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.

l) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaţilor, în birourile instituţiei.

m) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

n) achiziţionarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

o) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale.

<u>Art. 15.</u> Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

i) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

l) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

o) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

p) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

q) să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale sau activităţi didactice;

s) este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 16. Funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL IV – PROTECȚIA SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BĂLAN CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 17. Saalriaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare se bucură de protecţia Legii nr. 361/2022, privind protecţia avertizorilor în interes public.

Art. 18. Prevederile Legii nr. 361/2022, privind protecţia avertizorilor în interes public. se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii ştiinţifice şiconsultative, comisii de specialitate şi alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autorităţile sau instituţiile publice.

Art. 19. În înţelesul legii susmenţionate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în una din autorităţile publice, instituţiile publice sau celelalte unităţi prevăzute la art.18;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 18.

Art. 20. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art.18 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.18, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public,nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art.18 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art.18.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18 , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate la art. 17 şi

art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art.18

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.18;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, conform art. 20, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 21 din prezentul Regulament;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 23. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 20 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 18 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţilor publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate. În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL V – ANGAJAREA, MODIFICAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 24. Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ şi ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată.

Art. 25. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcţionarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public/angajatului contractual, în condiţiile legii.

Art. 26. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului administrativ şi Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fodnuri publice.

CAPITOLUL VI – TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ. PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

A. Timpul de lucru

Art. 27. (1)Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul zilei de muncă (cu excepţia personalului de la curăţenie), este următorul :

-zilnic de luni pana joi intre orele: 7,30-16,00

- vineri intre orele: 8:00-14:00

(3) Personalul de curăţenie un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activităţii.

Art. 28. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 29. Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

Art. 30. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 31. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 32. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

Art. 33. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 180 de zile pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 34. (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare

de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(4) Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenţei concediilor de odihnă a salariaţilor Primăriei Oraşului Bălan revine compartimentului resurse umane. În cazul salariaţilor care se subordoenază în mod direct altor structuri din cadrul instituţiei, compartimentul resurse umane va prezenta spre avizare acestor structuri programarea, efectuarea şi evidenţa concediilor pentru respectivii salariaţi.

C. Accesul şi prezenţa salariaţilor în instituţie

Art. 35. (1)Accesul în sediul instituţiei din str. 1 Decembrie nr. 25 pentru salariaţi se face pe legitimaţiei.

(2) Salaiaţii au obligaţia semnării în condicile de prezenţă aflate în acest scop.

(3)Semnarea se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru.

(4) Pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în alte locaţii aparţinând Primăriei , evidenţa prezenţei se face pe baza semnării condicilor de prezenţă aflate la locaţiile respective.

Art. 36.(1) Urmărirea prezenţei salariaţilor, evidenţa şi pontajul se fac de către:

· şefii serviciilor pentru personalul din serviciile coordonate

· Secretarul general al Oraşului pentru personalul din subordinea directă

- Compartimentul Resurse Umane pentru angajaţii care nu se încadrează în situaţiile sus menţionate, pe baza condicii de prezenţă , a cererilor salariaţilor cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum şi cel pentru situaţii deosebite.

(2) Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

(3) Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situaţii deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie pastrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

(4) Pontajul general al salariaţilor la sfârşitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituţiei.

(5) Responsabilitatea veridicităţii datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc şi semnează respectivele pontaje.

Art. 37. Şefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidenţierea acestora , pe baza unui bilet de voie.

Art. 38. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartimente şi cu înscrierea obligatorie în /condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru şefii compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primarul Oraşului sau viceprimarul cu atribuţii delegate de coordonare a serviciului respectiv.

Art. 39. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.

Art. 40. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcţie de execuţie şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VII – SALARIZAREA

Art. 41. Pentru munca prestată, salariaţii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizaţiile, sporurile, potrivit legii de salarizare a personalului bugetar şi hotărârii consiliului local adoptată pentru punerea în aplicare a Legii nr. 153/2017.

Art. 42. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 7 a fiecărei luni.

CAPITOLUL VIII – EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BĂLAN ŞI DIN CADRUL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL BĂLAN

Art. 43.(1)Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face

potrivit Dispoziţiei nr. 212/2021 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Bălan şi al serviciilor publice subordonate Consiliului Local Bălan, emisă de Primarul Oraşului Bălan.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu dispoziţiile legale în materie.

CAPITOLUL IX– REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 44. Conducerea Primăriei Oraşului Bălan are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;

c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii,

d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora;

Art. 45. Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise.

Art. 46. În cadrul Primăriei Oraşului Bălan activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art. 47. Pentru activitatea de prevenire şi protecţie, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplineşte condiţiile impuse de lege şi va avea atribuţii în acest domeniu, consemnate în fişa
postului.

Art. 48. Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art. 49. Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 50. Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de
aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art. 51. Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 52. Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 53. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 54. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 55. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică

securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 56. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 57. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 58. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 59. (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şisănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate şi sănătate sau de către persoana desemnată ca responsabilă în acets scop în muncă în colaborare cu şefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:

· instruirea introductiv generală

· instruirea la locul de muncă

· instruirea periodică

Art. 60. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art. 61. (1) Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 62. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în

muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art. 63. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL X – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 64. (1) În incinta Primăriei, precum şi în deplasările pe teren sau în delegaţii, fiecare salariat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele şi prenumele, funcţia, compartimentul şi fotografia posesorului.

(2) Orice acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariaţi, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă / raportul de serviciu sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament şi ale legislaţiei în materie.

CAPITOLUL XI – COMISIA DE DISCIPLINĂ ŞI COMISIA PARITARĂ

Art. 65. În cadrul Primăriei Oraşului Bălan se constituie, prin dispoziţii ale Primarului, Comisia de disciplină şi Comisia paritară.

Art. 66. (1) Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

(2) Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor prevederilro legale în vigoare.

(3) Răspunderea materială, disciplinară, contravenţională şi penală a salariaţilor se angajează conform legislaţiei în vigoare .

CAPITOLUL XII – ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 67. Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenţii pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competenţa de soluţionare;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuţiilor de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;

f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

g) părăsirea instituţiei în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefilor ierarhici;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte; j) exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 68. Următoarele fapte constituie **abateri disciplinare grave:**

a)Depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de munca ;

b)Lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile intr-o perioada de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absenţa nemotivată sunt consecutive sau nu;

c)Acte de violenţă şi/sau insulte la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane în incinta instituţiei;

d)Nerecunoaşterea sau subminarea autorităţii conducerii aparatului de specialitate, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituţiei;

e)Neefectuarea din culpă sau din grava neatenţie a verificărilor legale şi/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanţare şi care au avut drept consecinţa pagube materiale faţa de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;

f)Îndeplirea unor activităţi în afara aparatului de specialitate, despre care salariaţii nu au informat şi nu au obţinut acordul conducerii primăriei de a le îndeplini, şi care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale primăriei.

g)Nesemnalarea existenţei unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanţii de finanţări şi de

proiectele depuse de aceştia, conform prevederilor continute în prezentul Regulament Intern sau în alte norme interne;

h)Atunci când salariatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanţa penală, indiferent de domeniul infracţiunii comise şi de sancţiunea penală primită;

i)Denigrarea ţării, regiunii sau aparatului de specialitate în relaţiile stabilite cu diferiţi reprezentanţi ai unor instituţii/organisme din Romania sau din alte ţări;

j) Încălcarea gravă a legilor şi obiceiurilor ţării gazdă şi/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte ţări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituţii din ţările respective;

k) întocmirea în mod repetat a unor lucrări cu nesocotirea dispoziţiilor legale şi /sau atribuţiilor de serviciu care au cauzat prejudicii instituţiei sau salariaţilor;

l) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

m) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;

n) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului Oraşului şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

o) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;

p) alte fapte deosebit de grave;

Art.69. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancţiunile disciplinare** ce se aplică personalului sunt:

1. pentru funcţionarii publici.

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni, pentru funcţiile publice;

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţie publică pe o perioadă de 1 – 3 ani.

d) trecerea într-o funcţie publica inferioară pe o perioada de pâna la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituirea din funcţia publica.

2. pentru personalul contractual.

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, şi a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

CAPITOLUL XIII – PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 70 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, in scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu.

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la compartimentul registratură, funcţionarul responsabil cu înregistrarea actelor având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate sau care nu conţin datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate olograf nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 71 (1) Instituţia va comunica petentului răspuns în scris, în termenul general prevazut de legislatia în vigoare, dar nu mai tîrziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(2) Fapta salariatului desemnat pentru redacatrea răspunsului şi care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament intern şi legislaţia aplicabilă.

(3) Conducerea primăriei poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

Art. 72 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau raportul de serviciu, precum şi instituţiilor indicate de către primărie în răspunsul la petiţie.

(2) Primăria nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat.

(3) Primăria nu va putea proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 73. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţional – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 74. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care, prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau prejudiciază grav demnitatea unui alt salariar sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate având ca obiect fapte săvârşite de către acelaşi salariat.

Art. 75. Abuzul de drept este considerat abatere disciplinară şi se sancţionează conform dispoziţiilor prezentului regulament şi ale legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL XIV – DISPOZIŢII FINALE

Art.76. Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor.

Art.77..(1) Regulamentul Intern intră în vigoare de la data comunicării, urmare a aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Orşaului Bălan cu nr. 32/2024.

(2) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului şi pe pagina de internet a primăriei.

(3) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.78. (1). Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează de către Secretarul Oraşului Bălan astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment şi serviciu organizat distinct în cadrul instituţiei şi serviciilor subordonate, în conformitate cu schema de personal aprobată.

(2) Şefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului Intern sub semnătură cu întregul personalul din subordine.

(3) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

(4) Exemplarele de bază se vor păstra la Secretarul oraşului Bălan.

(5) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor.

Art. 79. Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

Art.80. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern.

Art.81. Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.82. La data intrării în vigoare a prezentelui Regulament îşi încetează efectele orice prevedere contrară adoptată anterior de către Consiliul Local Bălan în acest domeniu.

Bălan, 21.03.2024

Preşedinte de şedinţă
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORAŞUL BALAN

Anexa nr. 1 la Regulament

Serviciul / compartimentul / salariatul

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul Intern al Primăriei Bălan în forma din data _____ şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul Oraşului Bălan, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator. _____

Data luării la cunoştinţă _____

Semnătura angajatului _____

Numele şi Prenumele angajatului

Bălan, 21.03.2024.

Preşedinte de şedinţă
Kovacs Tihamer

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Bălan
jur. Toader Ovidiu