

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL BĂLUȘENI

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălușeni

„Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca alare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii), deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.”

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălușeni a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Bălușeni este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a Comunei Bălușeni se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structura funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității. Primăria are sediul administrativ în Comuna Bălușeni, județul Botoșani.

Art.7. Primarul Comunei Bălușeni îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Bălușeni reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, servicii, administrative și secretariat este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Bălușeni.

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, a personalului contractual, a primarului și a viceprimarului din cadrul Primăriei Bălușeni sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean. in conditiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin. (2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :

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

In temeiul alin. (3), lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de

autoritate tutelara pe care le poate delega si altor persoane si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

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

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari ;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheciere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) Iniziaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

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

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierei, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

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

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

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

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

(5) Plenitudinea competențelor și atribuțiilor primarului sunt stipulate în mod clar, concis și fără echivoc în dispozițiile art.154-158 din OUG nr. 57/2019.

Art.24. Cabinet primar

- a) asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, armonizarea programelor intercompartimentale; -pregătește informări și materiale;
- c) realizează analize și pregătește rapoarte;
- d) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- e) întreține relații și contacte cu Consiliul Local precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- f) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; semnează alături de președintele de ședință procesele-verbale de ședință și își asumă, prin semnatura, responsabilitatea veridicității celor consemnate alături de președintele de ședință;
- h) supune spre aprobare consilierilor locali, la începutul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare;

Art. 27. Administratorul public

- a) elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- b) elaborarea sau coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- c) elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
- d) elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- g) gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- h) coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);
- i) coordonarea activităților de investiții;
- j) coordonarea activităților de achiziții publice.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.28. (1) Patrimoniul comunei Bălușeni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Bălușeni bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 29. (1) Aparțin domeniului privat al comunei Bălușeni bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 26 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legătele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Bălușeni se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local al comunei Bălușeni.

(5) Toate bunurile aparținând comunei Bălușeni sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.30. Consiliul Local al comunei hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.31. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.32. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.33. Finanțele comunei Bălușeni se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.34. Bugetul comunei se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.35. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.36. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei, în limitele și în condițiile legii.

Biroul buget, finanțe, impozite, taxe, achiziții publice se subordonează direct primarului.

Atribuțiile Biroului buget, finanțe, impozite, taxe, achiziții publice sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Bălușeni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, culturii, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Bălușeni și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic - financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabil colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Botosani ;
 - Administratia Financiara Botosani;
 - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat BOTOSANI ;
 - Institutii de asistenta sociala;
 - Institutii de învățământ;
 - Institutii de cultura;
 - Institutii sanitare;
- întocmește matricola privind impozitele și taxele locale pe baza Hotărârii Consiliului local de aprobare a acestora;
- efectuează inventarierea masei impozabile la termenele prevăzute de actele normative, prin confruntarea registrului agricol și identificarea la fața locului a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită activități productive de venituri; privind evaziunea fiscală, sesizează seful ierarhic superior și primarul în vederea stabilirii impozitului pe venit și dispunerea măsurilor prevăzute de lege;
- urmărește dacă s-au depus în termenele stabilite de lege declarațiile de impunere de către contribuabili, persoane fizice și agenții economici-persoane juridice;
- analizează și înaintează contabilului spre soluționare cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale care le prezintă organelor competente, avize sau propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată, amânări, reduceri și reconstituiri de impozite și majorări de întârziere datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice conform prevederilor legale;
- urmărește persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității lor de impunere și informează seful ierarhic asupra neregulilor constatate;
- propune măsuri de modificare, unde este cazul, a impunerilor inițiale și stabilește diferențele de impozit;
- eliberează certificate fiscale, la cerere, pentru persoane fizice și juridice;
- întocmește dosare de înregistrare a mijloacelor de transport înscrise în circulație;
- întocmește dosare de înregistrare pentru vehicule lente;
- întocmește dosare de înregistrare pentru motoscutere și ATV-uri;

- pastreaza documentatiile privind PUG-ul, documentatiile privind investitiile si documentele privind proprietatea domeniului privat si public;
- intocmeste rapoarte din domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului, domeniu privat si public, in vederea promovarii Proiectelor de Hotarari ale Consiliului Local;
- participa la intocmirea documentatiilor si rezolvarea problemelor legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- participa la elaborarea sau corectarea titlurilor de proprietate;
- arhiveaza anual dosarele constituite legate de activitatea depusa conform Nomenclatorului dosarelor si le preda la arhiva unitatii, in conformitate cu Arhivele Nationale privind activitatea de arhiva.
- manifesta permanent o atitudine de receptivitate si de respect in relatia cu cetatenii, de colaborare colegiala in interesul rezolvarii problemelor de serviciu in relatia cu colegii din institutie;
- asigura aplicarea si, dupa caz, modificarea prevederilor Planului urbanistic General, Planului Amenajare Teritoriu Administrativ si Regulamentului Local de Urbanism;
- verifica încadrarea planurilor de situație prezentate de persoane fizice și juridice în planurile de urbanism aprobate și întocmește propuneri, în vederea avizării și aprobării de către autoritatea locală a amplasării obiectivelor, cu destinație compatibilă cu funcțiunea zonei respective, și anume:
- verifica dacă documentația de urbanism (PUD sau PUZ) respectă Regulamentul Local de Urbanism și este întocmită conform prevederilor Ordinului MLPAT nr. 91/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește rapoarte de specialitate, în vederea promovării spre analiză în Consiliul Local al Municipiului Botoșani, a documentațiilor de urbanism;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare.
- inițiază propuneri de studii și proiecte referitoare la direcțiile și strategia de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- ia măsuri privind respectarea legislației în domeniul protejării monumentelor istorice.
- răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea în termen a Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construcție., asigură informațiile necesare, urmărește prezentarea de către solicitanți a tuturor documentelor, acordurilor și avizelor prevăzute de lege;
- întocmește și înaintează spre semnare, eliberează și ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- asigură trasarea pe teren a obiectivului autorizat, etapă obligatorie la orice lucrare;
- întocmește evidența referitoare la expirarea autorizației de construire și o comunică lunar în vederea regularizării taxei pentru autorizația de construire;
- face propuneri și participă la elaborarea de studii, prognoze, proiecte de programe anuale privind dezvoltarea economico-socială a comunei Bălușeni, de organizare și amenajare a teritoriului;
- pentru Autorizațiile de construcție emise, cu lucrări de construire începute, are obligația de a verifica conformitățile cu prevederile Autorizației de construcție, respectarea proiectului PATA (anexă la Autorizația de construcție)
- Pentru lucrări de construire sau amenajare depistate ca începute fără autorizație de construire întocmește:
 - a) Somație cu termen de intrare în legalitate
 - b) proces-verbal de constatare a contravenției (la max. 10 zile de la expirarea termenului somației).
 Pentru fiecare caz se întocmește o notă de constatare care, în funcție de situația constatată, conține:
 - date de identificare – adresa obiectivului;
 - adresa proprietarului sau concesionarului;
 - stadiul fizic al obiectivului;
 - obiectivul aflat în construcție;
 - conformitatea cu prevederile Autorizației de construcție a proiectului faza PAC.
- **Reclamații și sesizări împreună cu Corpul de Control al Primarului**
- constatarea veridicității reclamației (prin nota de constatare întocmită și semnată;
- răspuns către reclamant sau somație către reclamant.
- **Urmărirea realizării obiectivelor autorizate**
- înregistrarea începerii execuției;
- constatarea stadiului fizic al execuției (periodic în %);
- răspunde de atenționarea titularului Autorizației de construire privind obligația de a declara finalizarea lucrărilor autorizate și de a regulariza taxa pentru Autorizația de construire (scrisoare cu confirmare de primire)
- verificarea corectitudinii declarației (data finalizării, valoarea diferenței de taxă datorată).
- îndeplinește si alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul sau secretarul comunei;

(3) Compartimentul cadastru și agricultură

- Acest compartimentul este subordonat primarului. Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:
- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
 - organizează evidența centralizată pe comuna privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;

- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Bălușeni;
- asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei;
- efectuează analize referitoare la expertizele topo;
- avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
- colaborează cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan;
- asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- efectuează lucrări de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date;
- organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Bălușeni;
- Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform O.M.F.P. nr.1753/2004;
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de prioritati; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabularii terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de prioritati și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat
- Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;
- Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate, exercitând și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul său de activitate.

(4)Compartiment asistență socială

- a) identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socioeconomice deficitare, cu venituri sub nivelul de subsistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ; g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora. în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

- transcrierea actelor de stare civila întocmite în străinătate;
- intocmirea dosarelor privind divorțul pe cale administrativă;
- inscrierea adopției, a anularii sau desfacerii adopției;
- inscrierea sentințelor judecătorești definitive și irevocabile specifice serviciului de stare civilă; întocmirea situațiilor lunare privind buletine statice (naștere, căsătorie, deces, transcriere), borerourile privind mențiunile operate pe exemplarul I și înaintarea acestora la Consiliul județean și Serviciul Public Comunitar de Evidență a Populației Botosani pentru operare ex.II;
- pastrarea și folosirea sigiliului stării civile;
- arhivarea și gestionarea registrelor de stare civilă pe o perioadă de 100 de ani;
- intocmește livrete de familie cu toate modificările care se țin la zi;
- aplica unitar legislația cu privire la activitatea de autoritate tutelară, protecție socială;
- efectuează lucrări de autoritate tutelară, protecție socială și de ocrotire a minorilor;
- întocmește dări de seamă statistice pe linie de autoritate tutelară și le înaintează la termen organelor interesate, utilizează și păstrează formularele de regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

- referitor la activitatea de administrație publică locală

- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndosariază exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenii prevăzuți de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;
- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă.

referitor la activitatea juridică

- Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna Bălușeni;
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară ;
- Exercițiază căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată , în termenul și forma solicitată;

- referitor la activitatea de secretariat

- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Bălușeni, Consiliului, comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;
- Păstrează arhiva consiliului local. arhiveaza dispozițiile primarului, hotararile consiliului local si corespondenta adresata;
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
- Eliberează, sub semnătura , copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigura activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de

- i) colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
- j) participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- k) recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- l) recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- m) întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- n) organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 49. (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, zilnic între orele 8,00 – 16,00.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 50 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 51(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului secretariat, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției dacă se optează pentru alte perioadă decât cea prevăzută în programările anuale. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de către contabil.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă doar în cazurile expres prevăzute de lege, temeinic justificate, în primul trimestru.

(7) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 52 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de condica de prezență. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate numai cu timp liber corespunzător conform legislației în vigoare.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

(4) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Compartimentul de contabilitate până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART. 53 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul contabilitate în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 54 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

ART. 55 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - cinci zile;

b) căsătoria unui copil - trei zile;

c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut

prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.72. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.73. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.74. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.75. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.76. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.77. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Președinte ședință,
Consilier,**

Dinu Cășlaru

**Avizat
Secretar general,**

Aiordăchioaie Leucă Maria