



HOTĂRÂREA Nr.19 din 29 aprilie 2022

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Băla

Consiliul local Băla, jud. Mureș, întrunit în ședința ordinară la data de 29.04.2022 ședința fiind publică.

Având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului nr. 866 din 25 martie 2022;
- raportul de specialitate al secretarului general al comunei nr. 846 din 23 martie 2022;
- avizul comisiilor de specialitate al Consiliului local;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin (1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Băla, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Băla nr. 8/2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Băla.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.4. În conformitate cu prevederile art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, prezenta Hotărâre se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Băla, jud. Mureș dlui Ioan Huza, Personalului Primăriei Comunei băla și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primariabala.ro.

Președinte de ședință,

Cotoară Saveta



Contrasemnează,

Secretar General al comunei

Florin-Grigore Cioloca

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLA

CAPITOLUL I

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1- (1) Primăria Comunei Băla, județul Mureș este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Băla privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Băla.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

CAPITOLUL II

DISPOZITII GENERALE

Art.2 (1) Comunele, orașele, municipiile și județele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 noiembrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității ;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.4 Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art. 5 Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 6 Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Art. 7 Comuna Băla este formată din următoarele sate: Băla și Ercea.

Art.8 Sediul primăriei este în comuna Băla, sat Băla numărul 240, jud. Mures, tel./fax-0265-339112, adresa e-mail - bala@cjmures.ro, web: www.primariabala.ro.

Art. 9 Comuna Băla este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu patrimoniu propriu. Comuna Băla este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și a contului deschis la Trezoreria Târgu Mureș, precum și la unitățile bancare. Comuna Băla este titulara drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 10 Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca și autoritate deliberativă și primarul, ca și autoritate executivă.

Art. 11 În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Art. 12 Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română.

Art.13 Autoritățile administrației publice locale asigură inscripționarea denumirii localităților și instituțiilor publice de sub autoritatea lor.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 14 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 15 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 16 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art. 17 Comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art. 18 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 19 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 20 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 21 Primarul comunei Băla îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(1) În temeiul lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru executarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile-administrativ teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice centrale din unitățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

Art. 22 Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a rencesământului.

Art. 23 Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informări; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

Art. 24 Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei; verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar;

Art. 25 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

- Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

- Reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române ori străine, precum și în justiție.

- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale.

- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția secretarului general.

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.

- Propune spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

- Emite avize, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative.

- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

- Asigură ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.

- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

Art. 26 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Art. 27 În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Băla, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL III TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 28 - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **Relații de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

- **Relații de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băla sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Băla,

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băla și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Băla.

- **Relații de reprezentare :**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Băla, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Băla, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă șării și primăriei comunei Băla.

- **Relații de inspecție și control:**

Comuna Băla este membră în ADI ZONA REGHIN, care se ocupă de realizarea auditului public intern.

Controlul intern managerial se realizează la nivelul Primăriei comunei Băla de către comisia numită prin dispoziția primarului.

Prezentul ROF se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.29 - Structura organizatorică a Primăriei comunei Băla este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Băla (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.30 Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual și demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al comunei
- e) aparatul de specialitate al primarului :
 1. Cabinetul Primarului
 2. Compartiment financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice, autorizare și control activități economice
 3. Compartiment administrație publică locală, juridic și contencios administrative, resurse umane, stare civilă, comunicare și secretariat
 4. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, autorizare și disciplină în construcții, cadastru, fond funciar și registru agricol
 5. Compartiment asistență socială și asistență comunitară
 6. Poliția Locală și Liniște Publică
 7. Compartiment pentru serviciul voluntar pentru situații de urgență.
 8. Compartimentul administrativ și întreținere: - Cămine Culturale Băla și Ercea; - Iluminat Public, Gospodărie comunală, Alimentare cu apă.

Art.31 Primarul comunei Băla reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 32 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Băla este reglementat de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 33 Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul Primăriei comunei Băla.

Art. 35 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL V ATRIBUȚII GENERALE

Art.36 - Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Băla și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37 - (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Băla.

Art.38 - Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 - Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

- organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartiție echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;
- respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.40- (1) Biroul și compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 41 CABINET PRIMAR

(1) Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Băla, subordonat direct primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL nr. 24/2021.

(2) Cabinetul primarului are ca principale atribuții specifice următoarele:

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participă și coordonează elaborarea documentelor specifice și elaborarea strategiei privind starea economică, socială și de mediu a comunei;
- c) reprezintă, prin delegare, primarului comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- d) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- e) realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

- f) întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- g) coordonează și urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice și a proiectelor pentru lucrările de investiții de interes local, expertize topometrice, intabulari, elaborare planuri zonale, de detaliu și urbanistice;
- h) coordonează activitatea de realizare a documentațiilor și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri structurale, guvernamentale și locale;
- i) coordonează și urmărește realizarea lucrărilor de investiții ce se finanțează din fonduri europene, guvernamentale și locale;
- j) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei în vederea realizării problemelor administrației publice locale;
- k) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- l) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- m) culege date și întocmeste proiecte de hotărâri, referate, expuneri de motive și dispoziții pe care le propune primarului cu sprijinul secretarului comunei;
- n) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- o) respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE, AUTORIZARE ȘI CONTROL ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Art.42. FINANCIAR - CONTABIL

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmeste documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- b) organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d) primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- e) verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g) întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- h) verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- i) conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j) Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- k) participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- l) întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- m) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- n) întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;

- o) întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul institutiei;
- p) întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- q) depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- r) depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- s) întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- t) întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- u) întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- v) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- w) întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- x) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- y) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- z) întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- aa) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- bb) Întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- cc) prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Băla cât și la Consiliul Județean Mureș, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș și Trezorerie;
- dd) Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Băla și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ee) Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- ff) Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 43. IMPOZITE și TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a) întocmește planul veniturilor bugetare;
- b) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c) întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d) verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f) constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)

g) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.

h) urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.

i) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Băla, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;

j) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;

k) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculelor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;

l) Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

m) răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate

n) semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;

o) predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare - în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare-primire

p) preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit - încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;

q) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;

r) prezintă consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;

s) îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;

t) informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvalabililor și urmărește permanent starea de insolvalitate al acestora

u) Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;

aa) Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;

bb) Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;

cc) Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Băla, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

dd) Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;

ee) Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;

ff) Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);

gg) Întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;

hh) Întocmește documentațiile privind debitorii insolvalibili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvalitate a contribuabililor în cauză;

ii) Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;

jj) Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;

kk) Elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Băla;

ll) Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;

mm) Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;

nn) Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;

oo) Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;

pp) Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;

qq) Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;

rr) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor; ss) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.44. URMĂRIREA CREANȚELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;

b) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;

c) Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;

d) Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;

e) Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;

f) Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;

g) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;

h) Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;

i) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

k) asigură integritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;

l) efectueaza incasari în numerar în banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;

m) efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Mureș;

n) efectuează depunere de numerar la Trezoreria Mureș;

o) efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite;

p) evidentiaza zilnic pe baza de documente , incasarile și platile efectuate și le preda la contabilitate;

- q) asigura gestionarea formularelor și documentelor de valoare precum și inventarului proprietate a consiliului local;
- r) efectueaza deplasari pe teren în scopul incasarii restantelor și ramsitelor neachitate de cetateni;
- s) incaseaza taxele și impozitele stabilite de consiliul local și de acte normative;

Art.45. ACHIZIȚII PUBLICE

Realizează următoarele activități:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- i) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- j) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.
- k) este responsabil de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție

Art.46. PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- c) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- d) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- e) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Băla;
- f) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
- g) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- h) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- i) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Băla pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- j) îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Băla
- k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARE ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU, FOND FUNCJAR ȘI REGISTRU AGRICOL

Art.47. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI și DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Realizează următoarele activități:

- a) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Băla;
- b) Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
- c) Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
- d) Se îngrijeste și raspunde de obtinerea avizor pentru intocmirea și aprobarea PUG și PUD a localitatii;
- e) Întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- f) Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate în extravilanul comunei;
- g) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- h) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- i) Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- j) Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
- k) Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- l) Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Băla
- m) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- n) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- o) Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- p) Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- q) Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- s) Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- t) Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- u) Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
- v) Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- w) Întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- x) Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- y) Oferă relații publicului cuprivire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- z) Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- aa) Face propuneri pentru denumirea strazilor;
- bb) Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- cc) Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- dd) Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

- ee) colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- ff) coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Băla;
- gg) organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- hh) asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- ii) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
- jj) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.48. REGISTRU AGRICOL:

Realizează următoarele activități:

- a) conduce și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- b) întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Politie, Judecătoria, Notariat, APIA, etc.);
- c) furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, etc.);
- d) furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- f) semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
- g) semnează și avizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
- h) înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarației a acestora;
- i) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- j) verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- k) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
- l) colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- m) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- n) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol și dările de seama statistice;
- o) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Art.49. FOND FUNCJAR

Realizează următoarele activități:

- a) aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
- b) identificarea terenurilor agricole și forestiere solicitate;
- c) întocmirea anexelor la legea fondului funciar;
- d) deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;
- e) întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
- f) eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
- g) verificări în teren privind sinceritatea declarațiilor asupra existenței produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
- h) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;

- i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- k) contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
- l) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- m) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- n) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
- o) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
- p) identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
- q) întocmirea dosarelor de despăgubiri
- r) sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și pentru APIA
- s) identificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- t) furnizează date pentru sistemul informațional statistic.
- u) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
- v) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, COMUNICARE ȘI SECRETARIAT

Art. 50 . JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- Asigură asistența juridică a Comunei Băla, și a autorității administrației publice locale;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Comunei băla și ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Din oficiu, promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care Comuna Băla sau autoritatea administrației publice locale este parte;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Depune actele necesare pentru efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de compartimentele independente, prin aplicarea vizei juridice;
- Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

Art. 51. COMUNICARE ȘI SECRETARIAT

Realizează următoarele activități:

- a) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b) asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;

c) asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.

d) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale

e) urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;

f) ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;

g) sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;

h) primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;

i) primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;

j) asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;

k) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;

l) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare -documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;

m) întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;

n) comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
5. resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. programele și strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
10. asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Art. 52. REGISTRATURĂ

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic

b) efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;

c) efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicațională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului;

d) efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;

e) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;

f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;

- g) preia coletele adresate instituției;
- h) colaborează la completarea registrului agricol;
- i) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- j) colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

Art. 53. RESURSE UMANE

Pe linie de resurse umane realizează următoarele activități:

- a) verifică condica de prezență și întocmește pontajele lunare pentru toți salariații;
- b) ține evidența concediilor de boală și de odihnă;
- c) întocmește planificarea anuală a efectuării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- d) completează și transmite Registrului general de evidență a salariaților în format electronic
- e) comunică conducerii necesarul de personal și propune organizarea de concursuri de recrutare pentru posturile vacante și propune organizarea de examene de promovare pentru tot personalul;
- f) ține evidența dosarelor personale și dosarelor profesionale și completează cu actele prevăzute în actele normative în vigoare;

ART.54. STARE CIVILĂ

- a) Întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- 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 declarațiile și documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmeșet buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispatriția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate și, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Întocmește actele necesare și face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;

t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

w) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

y) Răspunde de păstrarea, punerea în consultare și efectuarea modificărilor în listele electorale permanente și complementare.

z) Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale și conduce registrul de evidență a cererilor pentru deschiderea succesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru preluarea, înregistrarea și înaintarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

bb) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:

a) informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din regulamentul nr.679/2016 precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- În exercitarea atribuțiilor stabilite în regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului comunei pentru realizarea acestor atribuții.

Art.55. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ:

Realizează următoarele activități:

I. Pe linie de evidența și plata beneficiilor de asistență socială

a) întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;

b) întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;

c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);

d) întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;

e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența

compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;

f) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;

g) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;

h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. MUREȘ;

i) situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);

j) înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara,urmatoarele:

1) dispozițiile însoțite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou,

2) situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plata;

3) documentele privind situația lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de **lucrări de interes local**

k) Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale și documentelor necesare

pentru stabilirea beneficiilor sociale

l) Înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispozițiile însoțite de documente pentru stabilirea dreptului la alocației pentru susținerea familiei, efectuează anechele sociale și întocmește proiectul de dispoziție.

m) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.

n) întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește beneficiile de asistență socială;

o) acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;

II. Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali.

a) întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenții personali angajați conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;

b) monitorizarea asistenților personali;

c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;

d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Băla;

e) Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;

f) întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;

g) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Mureș;

h) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,

i) Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

j) Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;

k) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.

l) Întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

m) monitorizează activitățile pe probleme de etnie;

III. Pe linia serviciilor sociale:

a. Face evaluarea inițială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situație;

b. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;

c. Face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, atunci când este cazul;

d. Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.

e. Să cunoască actele normative din domeniul protecției sociale;

f. Înaintează lunar, la termenele stabilite situațiile solicitate de autoritățile județene.

IV. Pe linia de asistență medicală comunitară:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico - sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post - partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județeană;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează

administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

p) însoțește cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc;

r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;

s) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art.56. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;

b) urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;

c) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Băla;

d) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;

e) asigură evidența tehnico - operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

f) asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;

g) administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Băla;

h) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;

i) urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;

j) asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;

k) încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;

l) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, pe care le/și preia în gestiune și le/și eliberează pe baza bonurilor de consum;

m) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului;

n) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;

o) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;

p) controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;

r) efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii;

- pe linie de gospodărire comunală

a) În domeniul spațiilor verzi:

- Lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri străine (resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.);

- Lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate;

- Lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori) în conformitate cu programul de activitate;

- Lucrări de producție a materialului săditor diversificat, în spații amenajate, în funcție de necesitățile stabilite prin programul anual aprobat;

- Lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.)
- Deservire instalații auxiliare (iluminat, încălzire, sanitare);
- Asigurarea pazei și ordinii;

b) în domeniul întreținerii clădirii

- Lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public- refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora;

- Lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal;
- Lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișierelor publice;
- Lucrări de desființare în baza aprobarilor legale, a construcțiilor care ocupa ilegal domeniul public;

- Lucrări de întreținere și reparații a accesoriilor din zone rezidențiale și spații de joacă pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR, (împrejmuiri, alei de acces, etc.)

- Lucrări de execuție, întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn, metalică și construcții metalice diverse;

- Lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare);

- Lucrări de pavoazare a comunei pentru zile festive;

c) în domeniul întreținere și reparații străzi:

- Lucrări de întreținere și reparații străzi, alei și trotuare;
- Lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații);

- Lucrări de întreținere și reparații poduri și podețe aferente străzilor din domeniul public;
- Lucrări de montare, reparații și întreținere elemente de siguranță și indicatoare rutiere;
- Lucrări de execuție sau refacere a marcajelor rutiere;
- Lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a străzilor;
- Lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor;
- Lucrări specifice pe timp de iarnă (dezapezirea și împrăștierea materialului antiderapant pe străzi și trotuare);

- Lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a străzilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale;

- Lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.)

d) în domeniul PSI și în domeniul situațiilor de urgență:

ART.57. POLIȚIA LOCALĂ ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

(1) Biroul Poliția Locală Băla este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Băla

(2) Biroul Poliția Locală Băla este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul paratului de specialitate al Primarului, sub directa coordonare a Primarului comunei Băla, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității și în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

o) constată contravenții și aplică sancțiuni în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

p) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- circulația pe drumurile publice;

a) asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive,

religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

j) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

l) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- disciplina în construcții și afișajul stradal;

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

f) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

g) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- protecția mediului;

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

l) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- activitatea comercială;

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

m) constată contravenții și aplică sancțiuni în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

n) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- evidența persoanelor;

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

f) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Băla.

- alte domenii stabilite prin lege.

(3) Întreaga activitate a compartimentului Poliția Locală Băla se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(4) Șeful biroului Poliție Locală Băla își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală Băla cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.58. COMPARTIMENT PENTRU SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);

b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Băla pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Băla măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;

h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;

- i) întreținerea circuitelor de impulsione siren, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Băla;
- n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
- p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastră și în alte situații speciale;
- r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- s) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.
- ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;
- t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ț) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- u) îndeplinește funcția de agent de inundații;
- v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
- x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
- aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
- cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
- dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.
- ee) verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a autospecialei de intervenție și existența plinului de carburant- lubrifiant, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal
- ff) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește ;
- gg) acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație pe drumurile publice;
- ii) execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni.

jj) se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție atribuit formației (căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);

kk) nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul formației și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul care urmează să-l înlocuiască;

ll) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile formației, stabilite de șeful acesteia, dintre care supravegherea stației de avertizare (dispecerat, post telefonic).

mm) participă la lucrările de întreținere a spațiilor verzi prin efectuarea activității de udare zilnică a florilor și a spațiilor verzi, iar pe perioada de caniculă și a străzilor;

nn) pe timp de iarnă curăță de zăpadă și de gheață curtea instituției;

oo) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Art. 59. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Consiliului local al comunei și coordonează Compartimentul administrație publică locală, juridic și contencios administrative, resurse umane, stare civilă, comunicare și secretariat și Compartimentul asistență socială și asistență comunitară

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniul și consultanță de specialitate;

- cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;

- cu toate serviciile publice independente și societățile din subordinea Consiliului local;

- cu unități, instituții de interes local, județean și național în condițiile legii.

(1) Atribuțiile rezultate prin Codul administrativ secretarului general al comunei:

- Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale;

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local municipal;

- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic de autoritate tutalară, fond funciar și stare civilă.;

- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local local și dispozițiile Primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile și dispozițiile primarului pe care le consider legale;

- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal;

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate și Consiliului local;

- Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local, în ședințe ordinare și extraordinare la termenul legal;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;

- Comunică și înaintează, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general;

- Eliberează, în condițiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități;

- Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali personal sau prin compartimentele de specialitate;

- Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri Primarului sau Consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;

- Face parte și coordonează unele comisii de lucru ale autorității publice locale;
- Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:
 - îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziții ale Primarului conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
 - propune Primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului dinsectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii;
 - Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale Primarului.

Competențe:

- semnează toate actele derivând de la compartimentele coordonate
- semnează împreună cu primarul, adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.
- aplică viza de legalitate pe proiectele de hotărâri și dispoziții.
- contrasemnează hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Atribuții consemnate în fișa postului:

- a) Supraveghează îndosărierea documentelor de către compartimentele din cadrul primăriei și inventarierea acestora pentru introducerea lor în arhiva generală, potrivit Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;
- b) Răspunde de întocmirea documentelor privind protecția civilă în calitatea sa de inspector cu protecția civilă potrivit actelor normative în vigoare împreună cu viceprimarul comunei;
- c) Pregătește și înaintează lucrările către Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare Mures, în conformitate cu prevederile Legii privind Pregătirea Economiei și a teritoriului pentru Apărare împreună cu viceprimarul comunei;
- d) Răspunde de buna organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale în conformitate cu prevederile legale sub îndrumarea primarului;
- e) Coordonează, sub conducerea Primarului aplicarea legilor fondului funciar;
- f) Urmărește conducerea și completarea la zi a registrelor agricole;
- g) Intocmește și operează modificările intervenite în dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- h) Răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau nou înființate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i) Urmărește rezolvarea la timp a corespondenței și înaintarea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor solicitante;
- j) Are obligația zilnică de a accesa adresa de e-mail a primăriei, de înregistrare a mesajelor primite și de a informa primarul comunei în legătură cu acestea;
- k) Coordonează activitatea compartimentelor de asistență socială și comunitară, administrație publică locală, juridică și contencios administrativ, resurse umane, stare civilă, comunicare și secretariat și registrului agricol din cadrul primăriei;
- l) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- m) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza aprecierii șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- n) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- o) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- p) Respectă normele de protecție a muncii și de PSI;
- q) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

r) Va respecta programul de functionare al institutiei și se va prezenta la serviciu în conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (să nu existe situații de consum de alcool, oboseala etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expuna la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de serviciu;

s) Tine legătură cu Autoritatea Electorala Permanenta;

t) Conduce registrul cauzelor civile;

u) Conduce registrul de evidență al ștampilelor și sigiliilor;

v) îndeplinește atribuțiile care-i revin ca ofiter de stare civilă delegat. Pe perioada concediului de odihna al referentului cu atribuții de stare civilă, preia și atribuțiile acestuia, după cum urmează:

I. Atribuții privind art.10 din HG nr.64/2011:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;

- Intocmesc la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- Inscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, în exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată **unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;**

- Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10;

- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmesc buletinele statistice de nastere, de căsătorie și deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Directia Judeteana de Statistica;

- Dispun masurile necesare pastrării registrelor și certificatelor de stare civilă în conditii care sa asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațial necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în conditii de deplină securitate;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cernelala speciala, pentru anul următor și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse-partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în strainatate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume

și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării, înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

- Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;

- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București-D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

II. Atribuții potrivit art.11 din HG nr.64/2011

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr.11 și 12;

- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și su maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului, și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7;

- Trimit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

- Eliberează extrase multilingve la cererea celor interesați;

- Înregistrează dosarele privind divorțurile administrative.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei și consiliul local în scris sau verbal în condițiile legii sau stabilite prin Legii, Hotărârile și Ordonanțele ale Guvernului.

- Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz de actele pe care le întocmește în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 60. VICEPRIMARUL

Atribuțiile principale:

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local, pentru a-l ajuta pe Primar în realizarea atribuțiilor, fiind subordonați Primarului.

2. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de Primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

3. În lipsa Primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

4. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

5. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local și participă în comisiile de specialitate în care este numit.

CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 61. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT comună Băla este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 62. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT comună Băla sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT comună Băla, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.63. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Înteaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Băla se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT comună Băla privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.64 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Băla, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului general.

Art.65. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va a fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Băla.

Art.66. Toate compartimentele Primăriei comunei Băla au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.67. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Băla

Art.68. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comunei Băla sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Băla, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.69. Toți salariații Primăriei comunei Băla răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.70. Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.71. Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.72. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art.73. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.74. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.75. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariații din structura condusă.

Președinte de ședință,

Cotoară Saveta



Contrasemnează,

Secretar General al comunei

Florin-Grigore Cioloca

